

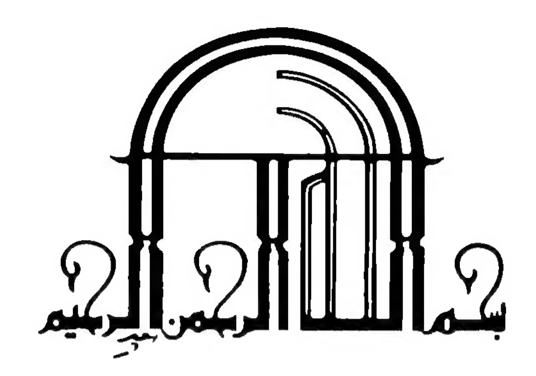
مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
السلسلة الاولى
(١٨)

التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية

د / فهد بن إبراهيم العسكر

الطبعة الثالثة
مزيدة ومنقحة

الرياض
١٤٢٧ / ٢٠٠٦ م



التــوثيــق الإداري

في المملكة العربية السعودية

مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
السلسلة الأولى
(١٨)

تهتم هذه السلسلة بنشر الدراسات والمؤلفات التي
تتعلق بتطوير مجال المكتبات والمعلومات في المملكة

التوثيق الإداري

في المملكة العربية السعودية

فهد إبراهيم العسكر

الطبعة الثالثة
مزيدة ومنقحة

مكتبة الملك فهد الوطنية
الرياض ١٤٢٧هـ/٢٠٠٦م

ⓗ مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤٢٧هـ
الطبعة الأولى عام ١٤٠٧هـ
الطبعة الثانية ١٤١٦هـ / الطبعة الثالثة ١٤٢٧هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

العسكر، فهد إبراهيم
التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية.- ط٣.
ص؛ ١٧×٢٤ سم، السلسلة الأولى، ١٨
ردمك : ٩٩٦٠-٠٠-٠٤٢-٧
ردمد : ١٣١٩-٣٩٧٣
١- السعودية - الإدارة العامة - توثيق   ٢ - الإدارة - توثيق
أ - العنوان   ب - السلسلة
ديوي ٠٢٩,٣٥٠٥٣١   ٥/٢٤٩٣

رقم الإيداع : ٥/٢٤٩٣

ص ب : ٧٥٧٢
الرياض : ١١٤٧٢ المملكة العربية السعودية
هاتف : ٤٦٢٤٨٨٨
فاكس : ٤٦٤٥٣٤١

المحتويات

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

الجــداول

الجدول	الصفحة

الجداول

مقدمة الطبعة الثالثة

يتنامى الاهتمام بالتوثيق الإداري من قبل المختصين والمسئولين في القطاعين العام والخاص بشكل ملحوظ، بوصفه نتيجة طبيعية لتنامي وتيرة العمل الإداري، وما يترتب عليه من إنتاج كثير من الوثائق الرسمية التي يصعب التحكم في معالجتها والاستفادة منها، بدون أنظمة معلومات إدارية (MIS) شاملة، تعتمد على استخدام التقنيات الحديثة التي أصبحت بدورها مطلباً ملحاً في جميع مؤسسات الدولة؛ ولهذا صدر قرار مجلس الوزراء رقم (٤٠) وتاريخ ١٤٢٧/٢/٢٧هـ بالموافقة على ضوابط تطبيق التعاملات الإلكترونية الحكومية.

إن التحول نحو الحكومة الإلكترونية، يتطلب بالضرورة الاعتماد على الوثائق الإلكترونية.. ومن هنا تسعى أغلب المؤسسات العامة والخاصة على تطوير أنظمة محسبة، تعمل على إنتاج وتداول الوثائق إلكترونياً عبر أجهزة الحاسبات الآلية وشبكات الاتصال. وبالرغم من الصعوبات الفنية والتشريعية التي تقف أمام استخدام الوثائق الإلكترونية - لا سيما الجدل القائم بين المختصين حول مدى الاعتماد عليها بصفتها قيمة إثباتية؛ وبالذات أمام المحاكم - نجد في المقابل نمواً متزايداً في استخدامها لمختلف الأغراض الإدارية.

لقد صدر الكثير من التشريعات المنظمة لإنتاج ومعالجة وتداول الوثائق سواء كانت إلكترونية أو ورقية. وقد رأيت أن تشمل هذه الطبعة أهم اللوائح المنظمة لأعمال الوثائق في المملكة التي صدرت في مرحلة سابقة وكان لي

شرف المشاركة في إعدادها ممثلاً لمعهد الإدارة العامة ضمن لجنة تم تشكيلها آنذاك وشارك فيها ممثل لمكتبة الملك فهد الوطنية وممثل لجامعة الملك سعود بالإضافة إلى المسئولين في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

إن نفاد الطبعتين الأولى الصادرة عن معهد الإدارة العامة عام ١٤٠٧ هـ والثانية الصادرة عن مكتبة الملك فهد الوطنية عام ١٤١٦هـ، وما استجد من متغيرات في مجال التشريعات الوثائقية من أهم الأسباب لإصدار هذه الطبعة التي راعيت فيها تحديث ما استخدم من معلومات ذات علاقة بموضوع الكتاب، وإضافة فصل لنظام الوثائق ولوائحه التنفيذية، واستبعاد غير الضروري من المعلومات كبعض الجداول والأشكال والملاحق ونحوها .. والأمل أن تحقق هذه الطبعة الهدف المنشود من إصدارها، وتكون خير معين لمن يعنون بالتوثيق الإداري.

والله سبحانه وتعالى من وراء القصد.

المؤلف

ربيع الأول ١٤٢٧هـ

مقدمة الطبعة الثانية

لقد صدرت الطبعة الأولى من هذا البحث عام ١٤٠٧هـ، وخلال الفترة الزمنية بين الطبعة الأولى وهذه الطبعة، استجدت متغيرات مهمة في مجال التوثيق الإداري في المملكة، أهمها: صدور نظام الوثائق والمحفوظات، وكان هذا المتغير أهم توصية خرج بها الباحث آنذاك.

ومع تطور أساليب التوثيق الإداري في المملكة، وإلحاح عدد من الزملاء المتخصصين بضرورة إصدار الطبعة الثانية ، بعد نفاد الطبعة الأولى، وجدت نفسي مهتماً بإصدار هذه الطبعة، ولكن وفق معايير علمية معينة أهمها:

١ - تطوير الإطار النظري لهذا البحث، وذلك بإضافة معلومات جديدة، وإعادة تبويب وتنقيح المعلومات السابقة، وفق منهج يتناسب مع هدف البحث وحدوده.

٢ - تحديث معلومات مجتمع البحث، وذلك بإضافة وتعديل ما استجد من متغيرات في المراكز المعني بها هذا البحث.

٣ - ترتيب أبواب البحث وفصوله وفهارسه، بما يتناسب مع خطة تطوير هذه الطبعة وتحديثها.

وسوف يلاحظ القارىء الكريم الفرق بين الطبعتين الأولى وهذه الطبعة التي نأمل أن تكون - بإذن الله - بمثابة العمل الذي يجمع بين

النظرية والتطبيق في مجال الوثائق الإدارية في المملكة، وهاجسنا في ذلك الإسهام في تأصيل مناهج الدراسات الوثائقية في المملكة، وتيسير أسباب البحث للمعنيين من الدارسين والعاملين في حقل الوثائق الإدارية على حدٍ سواء.

والله من وراء القصد،،،

الباحث

شوال ١٤١٥هـ

الفصل الأول

المقدمة

أولاً : هدف البحث:

يهدف هذا البحث إلى تحديد أساليب التوثيق الإداري وإجراءاته في المملكة العربية السعودية، من خلال استطلاع نشاطات مراكز الوثائق الرسمية وتقويمها ومقارنة بعضها ببعض؛ تمهيداً للخروج بنتائج محددة، تبين مدى مطابقة أعمالها للمعايير والأسس الفنية وملاءمتها لمتطلبات التنمية الإدارية في المملكة، وذلك في غياب جهاز وطني للوثائق والمحفوظات[1] في المملكة.

وبالنظر إلى ارتباط الوثائق الإدارية بجميع نشاطات الدولة؛ لكونها أداة من أدوات العمل، نلاحظ اهتمام الدولة بهذا النوع من أوعية المعلومات من خلال المراكز المعنية بتوثيقها.. وهذا يجسد إدراك المسئولين لأهميتها، حيث ترتبط بحضارة الإنسان، وتعكس التاريخ الفعلي للأمم والشعوب.

وقد أتيح للباحث متابعة الحركة الوثائقية في المملكة العربية السعودية، خاصة فيما يتعلق بالوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي، ولهذا جاءت أسئلة وفرضيات هذا البحث من خلال المتابعة والارتباط

(١) صدرت - فيما بعد الموافقة السامية على نظامي : الوثائق والمحفوظات والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات في المملكة.

الفعلي بقضايا التوثيق المتصلة بوثائق الدولة الرسمية. كما تم ذلك باختيار مراكز الوثائق التي تمثل في الواقع الجهات المكلفة رسمياً بجمع الوثائق الإدارية، وحفظها، وتنظيمها. وهي:

١ - الإدارة العامة للمحفوظات المركزية / وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

٢ - مركز الوثائق / معهد الإدارة العامة.

٣ - المركز الوطني للوثائق والمخطوطات / دارة الملك عبدالعزيز[١].

وحيث إن هذه المراكز تعنى رسمياً بوثائق الدولة، فإن نتائج المسح لهذه المراكز والتعرف إلى أساليبها ومناهجها في التوثيق، عكس الوضع الراهن لما يجري في المملكة بصفة عامة، مما ساعد على الخروج ببعض التوصيات والنتائج الضرورية؛ لتطوير أساليب التوثيق الإداري بشكل يتفق مع طبيعة الوثائق الإدارية، وفي الوقت نفسه يواكب الحركة التنموية التي تشهدها البلاد.

ثانياً : أهمية البحث :

تبدو أهمية هذا البحث في كونه يعالج إحدى القضايا الأساسية في مجال التنمية الإدارية؛ حيث لا يختلف اثنان على أن الوثائق الإدارية جزء لا يتجزأ من العملية الإدارية، علاوة على كونها الذاكرة الحقيقية والفعلية للأجهزة الحكومية والسجل الرسمي الذي يعكس الخبرة

(١) صدر في جريدة أم القرى الرسمية العدد (٣٠٩٠) وتاريخ ١٤٠٦/٣/٢٤هـ. نص خطاب جلالة الملك فهد بن عبدالعز يز رحمه الله في حفل افتتاح المؤتمر العالمي لتاريخ المغفور له الملك عبدالعزيز. وقد تضمن كلمة ضافية أعلن خلالها إنشاء مؤسسة الملك عبدالعزيز الإسلامية، تجسيداً لما هو موجود.

الإنسانية. كما تعدُّ الوثائق الإدارية أحد مصادر المعلومات المهمة والموثوقة، وهي مهمة للتاريخ الإنساني والبحث العلمي؛ لأنها مرتبطة بظروف المجتمع وأيديولوجياته وتاريخه.

ويأتي هذا البحث في غياب جهاز مركزي يعنى بالوثائق الإدارية، ويساعد أجهزة الدولة على تنظيم وثائقها منذ إنتاجها حتى إتلافها. وفي الوقت نفسه يحدد الأطر العامة لصيانة الوثائق وأمنها، وسلامتها وسياسة الاطلاع عليها ونشرها.

ويعد هذا البحث أحد الإسهامات المعينة على معرفة الحركة الوثائقية في المملكة؛ ليس للباحثين وطلبة الدراسات الوثائقية والأرشيفية فحسب، بل لكافة المسئولين والمتخصصين المعنيين بالتخطيط والتنظيم والإشراف في هذا المجال الحيوي.

إن النقص الشديد في الأدب الوثائقي في المملكة، أحد الأمور التي أعطت هذا البحث أهمية خاصة، لا سيما في هذه الفترة التي تطورت فيها الأساليب والنظم الإدارية بوصفها نتيجة طبيعية للتطور التنموي في البلاد، وما واكبه من تطوير في مجال استخدام التقنيات الحديثة، وتوسيع قاعدة البحوث والدراسات في أغلب المجالات. ويلاحظ أن الإنتاج الفكري الوثائقي في المملكة ما زال متأخراً نسبياً مقارنة بالعلوم الأخرى. كما يلاحظ أن الدراسات في هذا المجال ما زالت قاصرة عن تحقيق أهداف خطط التنمية الطموحة، بالرغم من تصنيف هذا التخصص ضمن القضايا الحيوية والأساسية على الصعيدين العام والخاص.

لقد ساعدت خطط التنمية في المملكة وما واكبها من تطور أساليب الحكم والإدارة، في تزايد نمو الوثائق الإدارية بشكل لافت للنظر، بحيث أصبح تكدسها يمثل إحدى المشكلات التي تعانيها الأجهزة والمؤسسات الرسمية في الدولة، كما زاد من تفاقم المشكلة الأساليب المتردية في حفظها وتنظيمها.

وإدراكاً من المسئولين لهذه المشكلة، أصدر مجلس الوزراء قراره رقم ٩٥٨ وتاريخ ١٣٩٦/٦/١٥هـ، الذي يكلف بموجبه كل من وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وديوان المراقبة العامة مجتمعين بوضع نظام خاص للمحفوظات الحكومية التي ينتهي العمل بها ويقتضي صالح العمل حفظها بصفة دائمة. ولم تكن النتائج التي توصلت إليها الجهات المكلفة بهذا العمل حاسمة، حيث أشار إلى ذلك رئيس ديوان المراقبة العامة في خطابه رقم (٦٦٩٣/ع) وتاريخ ١٤٠٠/٤/٣هـ، الموجه لمعالي وزير المالية والاقتصاد الوطني بشأن توقف العمل في هذا المشروع وعدم التوصل إلى نتائج حاسمة.

ولم يتوقف اهتمام الدولة بهذا الأمر، إدراكاً منها لأهمية الوثائق الإدارية وضرورة وضع قواعد وأسس ثابتة لمعالجة حفظها وتنظيمها وإتلافها. ولهذا أصدر مجلس الوزراء قراره رقم (٢٠١) وتاريخ ١٤٠٣/٧/١٢هـ بتشكيل لجنة برئاسة مدير عام معهد الإدارة العامة، وتضم في عضويتها مندوبين من : وزارة المالية والاقتصاد الوطني، الإدارة المركزية للمحفوظات، والإدارة المركزية للتنظيم والإدارة، ومندوباً

من الديوان العام للخدمة المدنية، ومندوباً من ديوان المراقبة العامة، ومندوباً من وزارة الدفاع والطيران، ومندوباً من وزارة الخارجية. ولهذه اللجنة أن تستعين ببعض الأجهزة الحكومية التي تعاني من مشكلة المحفوظات، وبالجهات ذات الخبرة في هذا المجال كمعهد الإدارة العامة.

وتتولى هذه اللجنة تقسيم الأوراق والمستندات إلى فئات، وتضع مدداً للحفظ لكل فئة، وتحدد مواعيد وطرق التخلص من الأوراق والمستندات التي يمكن التخلص منها، كما تدرس إمكان إدخال نظام الميكروفلم، وذلك لتصوير المستندات في أفلام صغيرة تحفظ ولا تحتاج إلى مكان كبير، مما يساعد على الاستغناء عن الاحتفاظ بكثير من الأوراق والمستندات، ويسهم في توفير حيز مكاني كبير للأجهزة الحكومية.

وقد اجتمعت اللجنة المشار إليها في القرار ورأت الاستعانة بخبرات معهد الإدارة العامة، فتم تشكيل فريق فني من خبراء المعهد لمساعدة اللجنة في أعمالها[1]، وتوصلت اللجنة إلى وضع مشروعين: الأول مشروع نظام المحفوظات، والثاني مشروع نظام المركز الوطني للمحفوظات.

ثالثاً : مجال البحث وحدوده:

قبل أن نحدد مجال البحث لا بد أن نفرق بين ثلاثة أنواع من المعلومات الإدارية:

---

(١) عمل الباحث عضواً ومنسقاً للفريق الفني المشكل من خبراء المعهد.

١ - معلومات رسمية:

وهي المعلومات التي تعكس الممارسات والأعمال الإدارية، وتصدر من المؤسسات والأجهزة الحكومية على شكل قرارات إدارية، وتعاميم، وخطابات، وأنظمة، ونحوها، ويشار إليها بالوثائق الإدارية.

٢ - معلومات شبه رسمية:

وتصدر على شكل تصريحات أو مقابلات أو مكالمات هاتفية من أو بين الأشخاص الرسميين بحكم مناصبهم. وبالرغم من أهمية هذه المعلومات فهي أقل درجة من الفئة الأولى من حيث الدقة والموضوعية.

٣ - معلومات غير رسمية:

وتشمل الإنتاج الفكري الإداري بأنواعه المختلفة كالكتب، والبحوث، والاستشارات، والمقالات، والمستخلصات وغيرها.

ويتناول هذا البحث النوع الأول، أو ما يسمى بـ «الوثائق الإدارية» التي تُنتج في أوعية مختلفة كالورق، والأفلام، والأشرطة، والشرائح، والأقراص الضوئية؛ وغالباً ما تكون الأوراق هي الوعاء الشائع، ولهذا تسمى أحياناً «الأوراق الرسمية» نسبة إلى نوع الوعاء. وتوصف الوثائق الإدارية أحياناً بالوثائق التشريعية، أو التنظيمية، أو التنفيذية، وتمر بمراحل متدرجة من حيث درجة نشاطها. وقد شمل هذا البحث الوثائق الإدارية كافة بصرف النظر عن درجة نشاطها والعمل بها.

وعندما نطلق على هذا البحث «التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية»، لا نعني التوثيق الإداري للإنتاج الفكري الإداري كافة بمعناه الواسع، ولكننا نقتصر على الجانب الأهم في الإنتاج الفكري الإداري، ألا وهو الوثائق الإدارية؛ لكونها المصدر الفعلي والحقيقي والأولي للمعلومات الإدارية.

إن تتبع مسارات الوثائق الإدارية، يعني بالضرورة اختيار الأجهزة المعنية بها كمجتمع للبحث، التي غالباً ما تكون في مركز أو مراكز محددة تُعيِّنها الدولة بأوامر وقرارات رسمية، وتعطيها حق العناية بهذا النوع من الإنتاج الفكري الإداري.

ومن هذا المنطلق اقتصر مجتمع هذا البحث على الأجهزة المعنية بالوثائق الإدارية؛ وفقاً للتعليمات الرسمية التي تنص على ذلك، وهي:

١ - الإدارة العامة للمحفوظات المركزية/ وزارة المالية والاقتصاد الوطني[١].

٢ - مركز الوثائق /معهد الإدارة العامة[٢].

٣ - المركز الوطني للوثائق والمخطوطات/دارة الملك عبدالعزيز[٣].

رابعاً : أسئلة البحث:

يتناول هذا البحث أساليب التوثيق ومناهجه؛ لأغراض الوثائق

(١) الأمر السامي رقم (٩٧١) وتاريخ ١٣٨٦/٤/٢٦هـ، بالموافقة على قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (١٠) في ٨٦/٤/٢٠هـ المتعلق بالتنظيمات المقترحة لوزارة المالية والاقتصاد الوطني ومنها تطوير إدارة المحفوظات بالوزارة، وتحويلها إلى إدارة مركزية لحفظ سجلات الدولة ووثائقها المنتهية وتنظيمها.

(٢) لقد نصت الفقرة الثالثة من المادة الثالثة من نظام معهد الإدارة العامة الموافق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٣) وتاريخ ١٣٨٠/١٠/٢٤هـ «أن يكون للمعهد في سبيل تحقيق أغراضه - دون أن يكون في ذلك تحديد لصلاحياته - جمع وتبويب وتصنيف الوثائق الإدارية بالمملكة».

(٣) المرسوم الملكي رقم ٤٥/٢ وتاريخ ١٣٩٢/٨/٥هـ، أوكل بموجبه دارة الملك عبدالعزيز بمهام تجميع المحفوظات التاريخية، وموافقة المقام السامي رقم ١٢٦٠٨/٨/٥ وتاريخ ١٣٩٦/٥/٢٠هـ بإلحاق المركز الوطني للوثائق والمخطوطات بدارة الملك عبدالعزيز.

الإدارية، ممثلة في جمع الوثائق وتنظيمها وحفظها وترحيلها وإتلافها وتسهيل الاستفادة منها، باستخدام النظم والتقنيات الحديثة. وانعكس ذلك بشكل مباشر على أسئلة البحث التالية:

السؤال الأول : ما مدى فعالية الأساليب والإجراءات المتبعة في تنمية المجموعات، في تحقيق أهداف المراكز المعنية بالوثائق الإدارية في المملكة؟

السؤال الثاني: إلى أي مدى يتم استخدام معايير فنية موحدة في تصنيف الوثائق الإدارية وفهرستها في المراكز المعنية بها؟

السؤال الثالث : إلى أي مدى تتلاءم إجراءات الحفظ والتحويل والإتلاف، مع طبيعة الوثائق الإدارية في المملكة، وما مدى فعالية هذه الإجراءات في حل مشكلة تكدس الأوراق في الأجهزة الحكومية؟

السؤال الرابع : إلى أي مدى يتم استخدام التقنيات الحديثة في مجال تنظيم الوثائق الإدارية وحفظها واسترجاعها؟

السؤال الخامس : ما مدى توافر القوى البشرية المتخصصة أو المدربة في حقل الوثائق لاحتياجات ومتطلبات العمل في المراكز المعنية لهذا البحث؟

السؤال السادس: ما أنواع الخدمات التي تقدمها المراكز المعنية بالوثائق الإدارية إلى المستفيدين، وإلى أي مدى تفي هذه الخدمات بتحقيق احتياجاتهم؟

ويبقى بعد ذلك - التساؤل العام الذي يشكل محور اهتمام هذا البحث، وهو مدى إمكان قيام أي من المراكز مجتمع البحث بدور المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية؟.

الفصل الثاني

الإطار النظري

أولاً : ماهية التوثيق والوثائق:

١ - التوثيق Documentation:

اشتقت كلمة (التوثيق) من كلمة وثيقة[١]. وقد ساد استخدام مصطلح التوثيق، حتى أصبح من المصطلحات الدارجة لدى المعنيين في كل مجالات المعرفة، ولهذا نجد أوصافاً تضاف إلى مصطلح التوثيق لتخصيص مجال العمل الموثق وتحديده، مثل التوثيق التربوي، التوثيق الإداري وهكذا.

والتوثيق بمعناه الواسع يعني تنظيم البيانات والحقائق، وتحليلها، والوصول بها إلى نوع معين من المعلومات، ينتظر أن تحقق للباحث مفهومات وحقائق جديدة ومفيدة وفق قواعد مقننة ومعايير محددة. ويمكن الوصول بالتوثيق إلى هذا المستوى بتصميم نظم حديثة تمتاز بالدقة والسرعة في عمليات تخزين المعلومات وتحليلها وبثها.

ولقد تنبه العلماء المحدثون إلى أهمية التوثيق، وذلك بتحديد مفهوم العلوم وتطبيق المناهج العلمية على البحوث وخاصة التاريخية منها حتى شمل العلوم كافة. وكان من نتائج الاهتمام بعلم التوثيق بروز بعض

(١) ورد في (**لسان العرب**) لابن منظور أن الوثيقة في الأمر إحكامه والأخذ بالثقة والجمع الوثائق، ويقال: أخذ بالوثيقة في أمره أي بالثقة، ووثقت الشيء توثيقاً فهو موثق.

الحقائق والنظريات في مجال التوثيق. ويمكن أن نشير هنا إلى المنهج التوثيقي وهو ما يسمى - أحياناً - بالنقلي، ويعدّ نمطاً من المناهج التحليلية. ولم يقتصر مفهوم التوثيق على تنظيم المعلومات وتحليلها، ولكنه في الآونة الأخيرة ومع تضخم المعلومات أصبح يعني جمع المعلومات وتنظيمها وتخزينها وتحليلها ونقلها إلى المستفيدين منها. ولقد عرّف الاتحاد الدولي للتوثيق مصطلح التوثيق بأنه: (توفير المعلومات وانتقاؤها وتصنيفها وتخزينها وبثها واستغلالها).

وهكذا أصبح الهدف من التوثيق، توفير المعلومات، وتسهيل استخدامها؛ لأنها من الضرورة بمكان لكل الفئات، سواء في مجال البحوث الأكاديمية أو لمتخذي القرارات، سياسية كانت أم اقتصادية أو إدارية أو غيرها.

وتعد برامج المعلومات الدولية نموذجاً من أساليب التوثيق، مثل برنامج المعلومات العام لمنظمة اليونسكو الذي أنشىء بقرار المؤتمر العام لمنظمة اليونسكو في دورته التاسعة عشرة في عام ١٩٧٦م، وكذلك برنامج النظام الدولي للمعلومات Unisist الذي أقرّ في مؤتمر الاتحاد الدولي للتوثيق FID في عام ١٩٧١م.

ولم يقتصر الاهتمام بالمعلومات على مثل هذه البرامج، وإنما أعدت مواد للتدريب والتعليم، وتم إنشاء مدارس ومعاهد متخصصة في مجال التوثيق وعقدت المؤتمرات والندوات في هذا المجال. ويكفي أن نشير هنا إلى المؤتمر السنوي للاتحاد الدولي للتوثيق، وإلى المؤتمر السنوي

للمجلس الدولي للأرشيف ICA.

وتعد أعمال التوثيق من الأعمال المتطورة، حتى أطلق عليها «العمل المكتبي الديناميكي»، وذلك لتركيز التوثيق على فلسفة التحليل الموضوعي. ومن المفيد أن نشير إلى بعض من أدوات التوثيق كما وردت في أحد مطبوعات الفرع الإقليمي العربي للوثائق (عربيكا)[1]، وهي:

- الخبرة بالخطوط العربية وأصولها وعلاماتها.
- الكشف عن مواطن التزييف والتلف.
- التنبيه إلى النصوص المحزمة أو المصحفة.
- التمييز بين مراتب النسخ
- حدود التصرف في النص.
- الإحاطة بالمتن وفهم دقائقه وأساليبه.
- الإحاطة بالمصادر والمظان التي تتعلق بموضوع النص الموثق.

ومن أدوات التوثيق الأخرى: خطة تصنيف تتناسب مع طبيعة الوثائق، وقوائم رؤوس موضوعات، أو مكانز خاصة، بالإضافة إلى تقنين لقواعد الوصف الببليوجرافي يتناسب مع طبيعة الوثائق.

ويحدد العالم الشهير رانجاناثان Ranganathan المجالات الرئيسة للتوثيق في الآتي[2]:

- أعمال التوثيق.

(١) عبدالمجيد عابدين. **التوثيق: تاريخه وأدواته**. ـ بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، ١٩٨٢م.
(٢) حشمت قاسم. التوثيق العلمي ودوره في خدمة البحث في ج.ع.م **(رسالة ماجستير)**.- القاهرة: جامعة القاهرة، كلية الآداب ١٩٧١م،ص١٤.

- خدمات التوثيق.
- الاستخلاص.
- نسخ الوثائق.
- الترجمة.

ويمكن أن نقسم مجالات التوثيق إلى قسمين رئيسين:

أ - **أعمال التوثيق:**

تشمل الإجراءات الفنية كافة المتعلقة بالتزويد والتصنيف والفهرسة وغيرها من الإجراءات التكميلية ذات العلاقة، سواء كان ذلك بالأساليب اليدوية أو باستخدام التقنيات الحديثة.

ب - **خدمات التوثيق:**

وتشمل الخدمات الفنية اللازمة للمستفيدين، مثل:

- الترجمة العلمية.
- النشر والإعلام.
- النسخ والتصوير.
- الإرشاد المرجعي والببليوجرافي.

ويلاحظ أن خدمات التوثيق جاءت امتداداً للخدمات المكتبية وتطويراً لها. إذ أضافت أساليب ومناهج حديثة متطورة في تنظيم المواد وخدمات لم تكن معروفة لدى المكتبات مثل: خدمة الترجمة والنشر العلمي والتصوير والنسخ، وهو ما يسمى بالتوسع الأفقي. ولم يقتصر دور التوثيق على تطوير المكتبات أفقياً، بل هنالك توسع رأسي يتمثل في

درجة العمق في تحليل المعلومات. وهذا يعني تحقيق أقصى درجات التخصص في تحليل المحتوى الموضوعي.

إن التطور في أعمال التوثيق وخدماته لم يأت وليد الصدفة، ولكنه جاء نتيجة لوجود موثقين متمكنين علاوة على وجود مراكز متخصصة للتوثيق (حتى أصبحت عمليات التوثيق مجالاً لفئة من المتخصصين الموضوعيين) [1].

ولقد حدد الاتحاد الدولي للتوثيق FID خمسة أنواع من مراكز التوثيق هي[2]:

- **مراكز التوثيق العامة** Public Documentation Centers.

ويقتصر مجال هذه المراكز على نوع محدد من المعارف وغالباً ما تكون مقصورة على المطبوعات، وهي ليست مراكز مستقلة، بل جزء من مكتبات متخصصة.

- **مراكز التوثيق شبه العامة** Semi - Public Documentation Centers.

وتقتصر - أيضاً - هذه المراكز على نوع معين من المعارف، وتقدم خدماتها إلى قطاع معين من الناس هم أعضاء المؤسسات أو الجمعيات أو المنظمات التابعة لها هذه المراكز ومنسوبيها، وقد تمتد خدماتها إلى غير الأعضاء.

- **مراكز التوثيق الخاصة** Private Documentation Centers.

---

(١) حشمت قاسم، مرجع سابق، ص ٣٢.

(٢) لمزيد من التفصيل انظر:

- أحمد بدر، حشمت قاسم. **المكتبات المتخصصة: إداراتها وتنظيمها وخدماتها** ـ الكويت : وكالة المطبوعات، ١٩٧٨م،ص٢٧.

- محمود عباس حمودة. **المدخل إلى دراسة الوثائق العربية**. ـ القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٠م،ص ٣١.

ويقدم هذا النوع من المراكز خدماته إلى الشركات الصناعية والتجارية والبنوك وشركات التأمين، وتشمل مقتنياتها كل ما يتعلق بأعمال الشركة.

- **مراكز المعلومات الداخلية** Internal Information Centers.

وهي عبارة عن مراكز خاصة بإدارة المشروعات من واجباتها جمع البيانات والمعلومات الضرورية للمشروعات كالتقارير والبحوث والمذكرات ونحوها، التي تساعد الإدارة في توجيه الأوامر والتعليمات إلى العاملين في المشروع سواء كان ذلك على المستوى العام أو الخاص.

- **مراكز المعلومات المتخصصة** Special Information Centers.

وتسمى - أيضاً - مراكز الإعلام والاستشارات في المؤسسات التجارية أو المشروعات، وأهداف هذا النوع من المراكز جمع المعلومات الضرورية وتوصيلها إلى المستفيدين منها، أو إعطاء النصائح المتعلقة بالإنتاج.

٢ - الوثائق Documents

يعد مصطلح «الوثائق» من المصطلحات الشائعة الاستخدام لدى الكثير من الباحثين في مختلف المجالات. ولهذا اختلف الباحثون في تحديد ماهية الوثائق، وفي الوقت نفسه تعددت المصطلحات المرادفة لمصطلح الوثائق مثل : الأرشيف، المحفوظات، والسجلات، والأوراق، ونحوها. وبالرغم من محاولة بعض الباحثين في تحديد ماهية كل

مصطلح بشكل مغاير للآخر، فإننا نجدها في أغلب الأدبيات تأتي مترادفة ومتشابهة.

والوثائق في نظر المكتبيين: كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق، وهي في نظر القانونيين: كل مدون يثبت أو يمنع حقاً خاصاً أو عاماً، وهي في نظر الإداريين: كل مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية وهي في نظر المؤرخين: كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية، اقتصادية كانت أم سياسية، أم اجتماعية أم غيرها.

ويبقى للوثائق أهمية خاصة بصرف النظر عن ماهيتها، وهذا ما يعبر عنه الوثائقي الأوربي بوسنر Posner بقوله: «إن حركة البحث عن الوثائق في أوربا والعناية بها مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بنمو الشعور الوطني»[١].

ويمكن أن نفرق بين نوعين من الوثائق:

١ - **الوثائق الإدارية**: ويطلق عليها أحياناً «الوثائق الأرشيفية» وتشمل جميع الأوراق أو (الوسائط) الناتجة عن العمل اليومي للمؤسسات الرسمية، سواء كانت عامة (حكومية)، أو خاصة (منظمات، اتحادات، شركات، بنوك ونحوها).

وتعنى الدولة بحفظ وثائق المؤسسات العامة (الحكومية)، كما تعنى المؤسسات الخاصة بحفظ وثائقها، وقد تعنى الدولة بحفظ وثائق

(1) E. Posner; Some Aspects of Archival Development, Since the Franch Revolution, American Archivist,Vol. 3,1940,p. 172-195

المؤسسات الخاصة، وفقاً لقيمة وثائقها وأهميتها. وعادة ما تصدر الدولة التشريعات اللازمة لحفظ الوثائق، وهو ما يطلق عليه بالحفظ القانوني.

وتعدّ الوثائق الإدارية المرآة الصادقة لأعمال ونشاطات الدولة، وهي في الوقت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمم بكل جوانبه الاجتماعية، والاقتصادية، والسياسية.. ومن هذا المنطلق تعد الوثائق الإدارية الذاكرة الفعلية لمؤسسات الدولة، وبالتالي فهي ما تملكه الدولة باسم الأمة ولا يحق لشخص بعينه أن يحتفظ بها، ومن حق الدولة أن تسترد أي وثائق اكتشفت بيد أشخاص آخرين، لتوضع في أماكن عامة، مثل مراكز الوثائق الوطنية[1].

وتمتاز الوثائق الإدارية ببعض السمات الخاصة بها أهمها [2]:

- عدم التمييز Impartiality.
- النشأة الطبيعية.
- التجمع الطبيعي.
- العلاقة الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها Interrelationship.
- الدقة والصحة Authenticity.

وتشمل التغطية الموضوعية للوثائق الإدارية عدة مجالات؛ لكونها مرتبطة بجميع نشاطات الدولة والأفراد على حدٍّ سواء. ويمكن أن نحدد بعض مجالات التغطية الموضوعية للوثائق الإدارية - سواء كانت

(١) سلوى علي ميلاد. الوثائق الأرشيفية كمصدر من مصادر المعلومات، **جريدة عكاظ** (العدد ٦٠٤٦. ١٤٠٣/٣/٤هـ.)

(٢) فهد العسكر. تقييم الوثائق الرسمية، **مكتبة الإدارة**، مج ١١، ع٣، رمضان ١٤٠٤هـ، ص٣٧.

تنظيمية أو تنفيذية - فيما يلي:

أ - **الوثائق الدينية** : وتشمل الوثائق القضائية والشرعية الصادرة عن المحاكم والهيئات القضائية، ومكاتب المحاماة والادعاء؛ علاوة على وثائق الأوقاف والمساجد والمدارس والجمعيات الدينية.

ب - **الوثائق السياسية** : وتشمل وثائق المؤسسات والهيئات والأحزاب السياسية، مثل المعاهدات والاتفاقات الدولية، ووثائق البروتوكول، ومحاضر الاجتماعات السياسية ونحوها.

ج - **الوثائق الاقتصادية**: وتشمل وثائق الشركات والبنوك ومؤسسات النقد وغيرها من المؤسسات التجارية ذات الطابع المالي.

د - **الوثائق العسكرية**: وتشمل الوثائق المنتجة من المؤسسات العسكرية، مثل: وثائق الأمن والشئون الداخلية للبلاد، ووثائق الجوازات والهجرة والاستخبارات والمباحث العامة، بالإضافة إلى وثائق الدفاع والأسلحة والاختراعات الحربية ونحوها.

هـ - **الوثائق الأدبية**: وتشمل الوثائق المتعلقة بالنشاطات الثقافية، من فنون وآداب وشعر وصحافة ومسرح ورسم ونحت وغيرها من النشاطات الثقافية المتعددة.

٢ - **الوثائق الدبلوماتية**: وتعرف هذه الوثائق بالدبلوماتية، نسبة إلى علم الدبلوماتيك Diplomatic أو علم تحقيق الوثائق، وتعني كلمة

Diploma تحديد زمان الوثائق التاريخية ومقارنتها بغيرها من الوثائق ودراستها نقداً وتحليلاً[1] .

والوثائق الدبلوماتية: « تلك التي تكتنفها الشكوك ويثار حول صحتها الجدل والاعتراضات، كالدساتير والبراءات والمراسيم، والمعاهدات والوثائق الشرعية والأدراج (اللفائف) وغير ذلك من الوثائق التي تحفل بها الأديرة والكنائس وقصور الأرياف. وبمعنى آخر الأفعال التي تتناول كافة الأنواع والأحكام التي لا يمكن مقابلتها بالمصادر غير الرسمية أو الأدبية كالحوليات [2].

ولهذا تعد الوثائق الدبلوماتية مصدراً رئيساً من مصادر التاريخ، ويعد علم الدبلوماتيك أحد العلوم المساعدة للتاريخ، ويهتم هذا العلم بدراسة الوثائق نقداً وتحليلاً، حيث يعنى بدراسة الوثائق من الناحية الشكلية كالتعرف إلى صحة الوثيقة، وذلك بالتدقيق في نوعية الأحبار والخط والأختام والتوقيعات ونحوها. كما أن علم الدبلوماتيك لا يغفل دراسة الوثائق من حيث المضمون. وبهذا يمكن الاستفادة من الوثائق في تحديد وقائع ثابتة أو حقائق مهمة. ولقد بدىء في تثبيت هذا العلم منذ القرن التاسع عشر حتى أصبح مستقراً على أسس راسخة بعد أن وضعت مناهجه وطرقه ووسائله، وأصبح من العلوم المعترف بها لدى الجامعات والمؤسسات الأكاديمية.

ثانياً : دورة الوثائق الإدارية:

(١) يعرف علم الدبلوماتيك عند العرب والمسلمين (بعلم الشروط).

(٢) سالم عبود الألوسي. علم تحقيق الوثائق **(الدبلوماتيك)** . ـ بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، ١٩٧٧م،ص٣.

تعد الوثائق الإدارية، أداة من أدوات العمل؛ لارتباطها المباشر بمختلف الأعمال الإدارية والفنية، وهي في الوقت نفسه جزء لا يتجزأ من منظومة العمل في مؤسسات ومصالح الدولة. وتنتج الوثائق الإدارية بوصفها وسيلة؛ لتسهيل العمل الإداري وضبطه وتنظيمه، علاوة على كونها الوعاء الحافظ والناقل الوسيط للقرارات الإدارية.

وتعنى إدارة الوثائق كثيراً بالمادة الوثائقية وتضاعفها المتزايد، وذلك بوضع النظم والأساليب المتطورة؛ لتسهيل إجراءات إنتاج الوثائق وتكوينها واستخدامها وتقويمها وحفظها وإتلافها. ويرتبط نمو الوثائق الإدارية وتزايدها بنمو نشاطات وممارسات وخدمات الدولة وتزايدها وتعدد مجالاتها.

وإذا كان هناك ارتباط كبير بين نمو الوثائق وتزيد نشاطات وممارسات الدولة، فإن هناك ارتباطاً أكبر بين تنظيم الوثائق، وأسلوب العمل الإداري في الجهاز، وبمعنى آخر إن كل تنظيم فني ومتطور للوثائق يقابله تنظيم إداري سليم ومتطور للجهاز نفسه.

وتأخذ إدارة الوثائق مسارات مختلفة، حسب طبيعة المادة الوثائقية وأسلوب الإداري المسئول، فبعض الأساليب تقليدية تهتم بقياس الوقت والعمل، وبعضها الآخر متطور يهتم بتحليل النظم وبحوث العمليات والإدارة بالأهداف ونحو ذلك. كما أن بعض الأساليب الإدارية تتعلق بالسياسات، وبعضها الآخر يتعلق بالمتغيرات المرتبطة بالخطط والأداء الفعلي. ومهما تغيرت الأساليب والاتجاهات، فإن الإداري مسئول عن

تحقيق الأهداف المرسومة، والاحتفاظ بالتوازن فيما بينها.. ومن هذا المنطلق أصبحت الدراسات الإدارية تعير الوثائق الإدارية اهتمامات بالغة بوصفها وحدة متكاملة.

وتمر الوثائق الإدارية بدورة منتظمة، تبدأ من إنتاجها وتنتهي بإتلافها. ويمكن تقسيم هذه الدورة إلى المراحل التالية(1):

١ - مرحلة التكوين:

تتكون الوثائق نتيجة للممارسات الإدارية في الأجهزة الحكومية، وهي بهذا ليست هدفاً في حدٍّ ذاتها، ولكنها وسيلة لحفظ المعلومات، كما أنها لا تقل أهمية عن المعلومات؛ فهي الناقل الوسيط والوعاء الحامل الذي يمكن عن طريقه تيسير المعلومات للمستفيدين منها بالشكل والوقت المناسبين.

وتتكون الوثائق الإدارية عادة من : القرارات، والمراسيم، والأوامر، والتقارير، واللوائح، والتعاميم والأعمال المنظمة للنشاطات الإدارية كافة. وقد نجد هذه الوثائق في أوعية مختلفة: كالأفلام، والأشرطة ونحوهما، ولكن النوع السائد هو الوعاء الورقي الذي تتفق أغلب الأجهزة الحكومية على استخدامه وتداوله.

٢ - مرحلة الاستخدام:

ويستفاد من الوثائق في تنظيم الأعمال، وتحديد الإجراءات، في مدة

(1) Mina M. Johnson, and Norman F . Kallaus, Record Management, Acollegiate course in Filing systems and procedures, cincinnati, Ohio south - Western publishing co., 1947, p.287.

نشاطها.. والوثائق النشطة هي التي ما زالت بالفعل القانوني تحدد أو تنظم عملاً ما. وبمعنى آخر هي الوثائق التي ما زال استخدامها جارياً. وتخضع الوثائق في مدة استعمالها إلى تنظيم محدد ينسجم مع النظم السائدة في الجهاز، وهذا يساعد على تحقيق الوثائق لأهدافها. وليس من الضروري أن يكون تنظيم الوثائق أثناء استعمالها متشابهاً في كل الأجهزة الحكومية، فقد نجد اختلافات في تنظيمها وفقاً لظروف كل جهاز وإمكاناته وطبيعة المادة الوثائقية. وحتى يتحقق الاستخدام الأمثل للوثائق لا بد من تحديد ما يلي:

- ماهية الوثيقة.
- غرض الوثيقة وأهدافها.
- طبيعة استعمال الوثيقة.
- شكل الوثيقة (أصلية - أو صورة).
- تاريخ الوثيقة ورقمها.
- مكان حفظ الوثيقة.
- قيمة الوثيقة.
- موضوع الوثيقة (أو مستخلص لها).
- عمر الوثيقة الزمني.

٣ - مرحلة التقويم:

تعد إجراءات التقويم من الإجراءات المعقدة؛ لكونها لم تقنن وفقاً لمعايير ثابتة ومحددة، ولهذا نجد اختلافات واضحة بين الدول، ومن ثم فهي من الإجراءات المتغيرة، وفقاً للظروف والاحتياجات. وتقويم الوثائق

يعني تحديد أهميتها لأغراض حفظها وإتلافها. ومن خلال مناهج التقويم يستطيع المختصون تحديد قيمة الوثائق من حيث كونها ذات أهمية إدارية، أو مالية، أو قانونية، أو أرشيفية، أو تاريخية وهكذا. ولهذا نلاحظ مدى صعوبة هذا الإجراء الذي لم يعد إجراءً روتينياً من السهل الإعداد له وتطبيقه، ولكنه يحتاج إلى جهد كبير، سواء فيما يتعلق بالبرامج والأساليب، أو في مجال تهيئة الكوادر البشرية المتخصصة. وسيأتي تفصيل لهذه المرحلة فيما بعد.

٤ - مرحلة الحفظ:

مرحلة الحفظ من أهم مراحل دورة الوثائق، وهي لا تتأتى بدون نظام جيد للتصنيف والترتيب؛ علاوة على مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة والأمن.

ومن الأمور الرئيسة في مرحلة الحفظ: وجود لوائح - جداول - تحدد العمر الزمني للوثائق، وأسلوب حفظها، ويتم إعداد هذه اللوائح بشكل دوري وفقاً للمتغيرات الطارئة. ويخضع تطويرها لعدد من الاعتبارات أهمها:

- تحديد قيمة الوثائق (حيوية - مهمة - مفيدة - غير أساسية).
- تحديد نشاط الوثائق (نشطة - متوسطة النشاط - غير نشطة).
- تحديد غرض الوثائق (إدارية - مالية - فنية - أرشيفية).
- تحديد عمر الوثائق (دائمة الحفظ - مؤقتة الحفظ).
- تحديد المعنيين بهذا العمل.

- اعتماد اللوائح من المسئول الأول في الجهاز).

٥ - مرحلة التحويل:

تحويل الوثائق يعني نقلها من مكان لآخر، كأن تنقل من الحفظ النشط إلى غير النشط، أو من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم. ويتم تحويل الوثائق وفقاً لما هو محدد في لوائح الحفظ وجداوله وبرامج التحويل.. ويكون هذا من الإدارة المنتجة إلى مركز المحفوظات الوسيط - في الجهاز نفسه - أو إلى المحفوظات المركزية. وتختلف الأجهزة الحكومية في مناهج التحويل وأساليبه، فبعضها ينفذ إجراءات التحويل، وفقاً لمنهج ثابت ومحدد معتمداً في ذلك على نموذج واحد، والبعض الآخر يرى العكس، فيفضل أسلوب الاختيار بين عدة نماذج، ويعرف هذا الأسلوب «بالدوري» ويتصف بالصعوبة والتعقيد، عكس المنهج الثابت الذي يتصف بالسهولة والوضوح.

٦ - مرحلة الإتلاف:

يعد الإتلاف من المراحل المهمة في دورة الوثائق الإدارية، وذلك لحساسيته وخطورته، ولا بد من إتلاف الوثائق غير المرغوب فيها تلافياً لتكدس الأوراق وتراكمها. والحذر والدقة مطلوبان في هذه المرحلة حتى لا يمتد الإتلاف إلى الوثائق الحيوية والمهمة والمفيدة. ويتم إتلاف الوثائق عادة بإشراف الجهاز المركزي للمحفوظات، وهذا يعني أنه لا يجوز أن يتلف أي جهاز ما لديه من وثائق غير مرغوب فيها بدون التنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

ومن الأساليب الحديثة في إدارة الوثائق، إعداد نموذج خاص بالإتلاف يحتوي على وصف شامل للوثائق المطلوب إتلافها وتحديد تاريخها ومدة حفظها وتوقيع المسئول عن العملية. ويعد هذا بمثابة طلب للإتلاف. كما يجب أن يحتوي النموذج على أسلوب - أو طريقة - الإتلاف، مثل: إحراقها أو تمزيقها... إلخ. وأخيراً تاريخ التنفيذ وتوقيع المنفذ. وبعد أن تنتهي إجراءات الإتلاف لا بد من حفظ نماذج الإتلاف حفظاً مستديماً.

ثالثاً : التنظيم الفني للوثائق:

يعد التنظيم الفني للوثائق، البناء الشامل، والرابط الحقيقي للعلاقات المتبادلة بين الوثائق وبعضها، وبينها وبين المستفيد منها. وتبدو أهمية التنظيم عندما تستحيل السيطرة على المعلومات والاستفادة منها بدون نظم علمية تساعد على التحكم في حركة الوثائق وتيسير الاستفادة منها. ولهذا جاءت أنظمة المعلومات الإدارية والمكتبية استجابة طبيعية لمشكلة تضخم الوثائق والأوراق الإدارية.

ويقصد بتنظيم الوثائق جمعها (أو تزويدها) وفهرستها وتصنيفها بأسلوب علمي حديث؛ يحقق الدقة والسرعة في إجراءات الجمع والتخزين والاسترجاع، وسوف نعرض لكل منها فيما يلي:

١ - تزويد الوثائق:

إن تنمية المجموعات الوثائقية من الإجراءات الفنية التي ترسم لها مراكز الوثائق والمحفوظات أفضل السياسات والبرامج الدقيقة، ضماناً

للتغذية المستمرة بالمواد الوثائقية. وغالباً ما يكون المصدر الوحيد لتزويد مراكز الوثائق والمحفوظات الوطنية «الإيداع»، الذي يقرّ من قبل السلطات العليا في الدولة. وهذا لا يمنع دور المراكز الوطنية للوثائق والمحفوظات من متابعة الحصول على الوثائق بمختلف الوسائل، كالشراء والاستهداء.

وبدون نظام إيداع محدد سيكون دور مراكز الوثائق والمحفوظات في تنمية مجموعاتها أمراً صعباً.. وهذا شيء طبيعي بالنسبة لهذا النوع من المواد. وتستقبل المراكز المعنية الوثائق الإدارية وفق مناهج محددة. وللحصول على الوثائق من الدوائر التي أنتجتها، أو من مراكز الحفظ الوسيطة لا بد من مراعاة التالي [1]:

- تحديد سجلات الوثائق.
- مراعاة أسس الاختيار، ومقاييس التقويم.
- تحديد أساليب حفظ الوثائق.
- تحديد إجراءات تسليم الوثائق.

وتتم إجراءات تسلم الوثائق بعد ملء بطاقة التسليم الخاصة بالوثائق، والتي تكون عادة من صورتين، إحداهما تحفظ في الدائرة المنتجة للوثائق، والأخرى في مركز حفظ الوثائق.

وتحتوي بطاقة تسليم الوثائق على معلومات مختلفة تشمل: رمز الملف واسم الدائرة المنتجة، وعنوان الوثيقة وموضوعها ورقمها وتاريخها ونوعها وشكلها، وعدد صفحاتها. كما تشمل تاريخ التسليم وتوقيع

---

(١) مصطفى الموسوي، وآخرون. **الوثائق**. ـ بغداد : الجامعة المستنصرية، ١٩٧٩م، ص ٨٣.

المستلم، ورقم القيد في السجل، وبنداً للتقويم وتاريخه.

٢ - فهرسة الوثائق:

تتأثر فهرسة الوثائق بتنظيمها في المنشأ، في أثناء استخدامها في الدائرة المنتجة لها. وتختلف الأجهزة الحكومية في أساليب الوصف وقواعده، والترتيب، والترقيم، بل تتغير - أحياناً - قواعد التنظيم وأساليبه في الدائرة الواحدة نفسها، بسبب تغير في القيادة أو الهيكل التنظيمي، وبالرغم من الاختلاف في الممارسات التنظيمية، فإن الفهرسة بشقيها الوصفي والموضوعي هي الوسيلة الوحيدة التي يمكن أن تستخدم بصفتها مفتاحاً للوصول إلى المعلومات المطلوبة. ولهذا كان من الضروري أن يراعى في فهرسة الوثائق العناصر التالية:

- تحديد الجهة المصدرة للوثيقة.
- تحديد تاريخ الوثيقة، ورقمها إن أمكن.
- تحديد شكل الوثيقة، من حيث كونها مرسوماً، أو تعميماً، أو خطاباً... إلخ.
- تحديد موضوع - أو موضوعات - الوثيقة.
- تحديد الأسلوب المتبع في تنظيم الوثائق في مكان المنشأ.
- تحديد الوثائق ذات العلاقة. من حيث أنواعها، وعددها، وتسلسلها التاريخي. والناقص منها.
- تحديد الصفة القانونية للوثيقة.

وتنظم الفهارس سواء البطاقية منها أو المحسبة بمداخل متعددة،

وفقاً لطبيعة الوثائق واحتياجات المستفيدين. ويمكن أن نحدد بعض أنواع الفهارس في مجال الوثائق الإدارية فيما يلي .

أ - **الفهرس الشكلي** : تنظم الفهارس زمنياً حسب أشكالها، من حيث كونها أوامر ملكية، أوامر سامية، مراسيم ملكية، قرارات، خطابات، تعاميم... إلخ.

وتقسم الوثائق في الشكل الواحد إلى تقسيم فرعي، وفقاً لمصادرها (مثلاً: الشكل قرارات؛ يقسم إلى قرارات وزارة المالية وقرارات وزارة الداخلية... وهكذا).

ب - **الفهرس الموضوعي**: تنظم الفهارس هجائياً، وفقاً لقائمة رؤوس الموضوعات المعتمدة لأغراض التنظيم.

ج - **الفهرس الموجز** : تنظم الفهارس هجائياً، حسب العناوين العامة لكل مجموعة من الوثائق.

د - **فهرس الأسماء**: تنظم الفهارس هجائياً، وفقاً للأسماء، مثل أسماء الموظفين، وأسماء الطلبة... وهكذا.

هـ - **الفهرس المصنف**: تنظم الفهارس زمنياً، وفقاً لأرقامها أو لأرقام تصنيفها.

ومن جانب آخر نجد أن قواعد فهرسة الوثائق العربية ما زالت غير مقننة[1] بالشكل الذي نجده في فهرسة أوعية المعلومات الأخرى، كالكتب

(١) لقد أصدرت المنظمة الدولية للمواصفات والمقاييس (ISO) سنة ٢٠٠١م تقنيناً دولياً لإدارة الوثائق والسجلات رقم (ISO/15489)، يتضمن القواعد العامة لتنظيم وحفظ الوثائق والسجلات وطريقة التصرف بها.

والدوريات وغيرها، وهذا راجع إلى طبيعة الوثائق، واختلاف الممارسات والنشاطات الإدارية، ومن ثم اختلاف الإجراءات المتبعة في تنظيم الوثائق واستخدامها وتداولها .. ومع ذلك يمكن أن نشير إلى بعض القواعد العامة في فهرسة الوثائق في التالي[1].

- يكون المدخل الرئيس للوثائق العامة باسم الدائرة الأصلية.
- إذا كانت الوثائق عن شخص أو عائلة معينة، يكون المدخل باسم الشخص أو العائلة.
- إذا كانت الوثائق معروفة باسم الذي جمعها يكون المدخل الرئيس باسمه مع إضافة مصطلح (جامع).
- إذا عرفت الوثائق باسم آخر تشتهر به يكون المدخل تحت ذلك الاسم.
- إذا قسمت الوثائق إلى وحدات أو سلاسل يعمل مدخل لكل وحدة مع عمل مدخل إضافي بالعنوان الذي يشمل مجموعة الوحدات.
- المجموعة المتنوعة تأخذ الاسم الشامل مع الإشارة إلى ذلك.
- الوثائق غير المرتبة في مجموعة معينة من مصدرها الأصلي، توضع تحت مدخل واحد في حالة تشابه صفاتها الطبيعية.
- توصف الوثائق السرية بشكل منفصل؛ إلاّ إذا كانت جزءاً من سلسلة.
- توصف المواثيق بشكل منفصل دائماً.

(١) مصطفى الموسوي، مرجع سابق، ص ٨٧-٨٨.

- تعامل الأوراق المتقدمة عن تاريخ مجموعتها كملاحق، بحيث لا يؤثر ذلك على التسلسل الزمني.
- يحدد كل من : تاريخ إنتاج الوثيقة في مصدرها الأصلي، وتاريخ استخدامها في مركز الوثائق.

٣ - تصنيف الوثائق:

يعرف التصنيف بأنه: الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات، وفقاً لخطة محددة، أو في تسلسل معين، وفقاً لمظاهر التشابه فيما بينها. وبمعنى آخر التصنيف هو وضع الأشياء المتشابهة مع بعضها. والتشابه قد يكون في الشكل والنوع، أو الزمان والمكان، أو في الموضوع، أو في المصدر وغير ذلك.

وحتى يكون نظام التصنيف ذا فاعلية لا بد أن يكون:

- منطقياً ونسقياً، متدرجاً من العام إلى الخاص.
- متكاملاً، ومفصلاً ومترابطاً، وواضحاً.
- مرناً، وقابلاً للتوسع.
- سهلاً في أرقامه ورموزه.

ويراعى في نظام تصنيف الوثائق الإدارية بعض المبادىء العامة، أهمها[1]:

- أن يكون مصدر الوثائق أساساً ثابتاً في الترتيب.
- عدم تصنيف الوثائق الإدارية موضوعياً؛ إلاّ إذا كانت متصلة بأبحاث ميدانية.

(1) T.R. Schellenberg, Modern Archives, principles and Techneques, chicago: The Univ of Chicago Press. 1956.p.62

- أن يراعى في تصنيفها التنظيم الإداري للجهاز، سواء كان الجهاز يتبع النظام المركزي، أو اللامركزي في حفظ الوثائق.
- مراعاة مبدأ الأصل والنشأة في تنظيم الوثائق الإدارية.

ووفقاً لهذه المبادىء، لا بد من مراعاة العناصر التالية عند تصنيف الوثائق الإدارية[1]:

- المهام والأعمال التي يقوم بها الجهاز.
- الهيكل التنظيمي.
- الموضوعات التي يعنى بها الجهاز.

وتتعدد طرق تصنيف الوثائق الإدارية، وفقاً لاحتياجات الأجهزة الحكومية ومتطلباتها وطبيعة الوثائق، ومع ذلك فأكثر طرق التصنيف استخداماً وشيوعاً هي[2]:

أ- التصنيف الموضوعي:

يتم التصنيف الموضوعي للوثائق، بعد تحديد موضوعاتها في شكل مجموعات، ووضع كل مجموعة مع بعضها، وفقاً للتشابه الموضوعي في المعلومات التي تحويها الوثائق. وتعكس - في العادة - الموضوعات المستخدمة طبيعة نشاطات الجهاز وفعالياته. وتتدرج الموضوعات من العام إلى الخاص ومن الرئيس إلى الفرعي، وهكذا. ويستخدم هذا الأسلوب في الإدارات المنتجة للوثائق أو في مراكز الوثائق والمحفوظات

(1) Ibid, p. 53

(٢) سيد حسب الله، محمد الغزالي. **المحفوظات في الأجهزة الحكومية: دراسة ميدانية عن المحفوظات في المملكة العربية السعودية**. ـ الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤٠٢هـ،ص٣٨.

المرتبطة بالجهاز، وليس بالضرورة أن يستخدم هذا الأسلوب في دور الوثائق المركزية؛ لأنها تستقبل وثائق الدولة بمختلف موضوعاتها.

ب - التصنيف الجغرافي:

يتم التصنيف الجغرافي للوثائق، عن طريق تجميع الوثائق المنتجة في مكان معين، في شكل مجموعات متكاملة يربط بينها مكان الإنتاج، وغالباً ما يجمع بين هذه الطريقة وطريقة التصنيف الموضوعي، بحيث يتم تفريع المكان من الموضوع أو العكس. والمكان الجغرافي يشمل الدولة، أو الإقليم، أو المدينة وكل ما ينطبق عليه التعريف اللغوي لمصطلح «مكان».

ج - التصنيف الزمني:

في هذه الطريقة يعتمد تاريخ الوثائق بصفته أساساً لوحدة وثائقية متكاملة، ويتم هذا بتجميع الوثائق المنتجة في مدة زمنية محددة في مجموعة واحدة. وتستخدم هذه الطريقة غالباً في دور الوثائق المركزية، خاصة عندما ترحل الوثائق إلى الدار وهي غير منظمة.

وتستخدم هذه الطريقة، أيضاً، ملازمة للطريقة الموضوعية، أو الجغرافية، بحيث تنظم الوثائق في الموضوع الواحد، أو المكان الواحد، وفقاً للتدرج الزمني.

د - التصنيف الشكلي:

- يتم تصنيف الوثائق بهذا الأسلوب وفقاً لنوع الوثائق، بحيث تجمع الوثائق المتشابهة في نوعها. ومن المفيد أيضاً أن يلازم هذه الطريقة،

التـدرج الزمنـي تحت كل نوع، أو التـدرج المصـدري. وتعـد هـذه الطريقـة مفيدة جداً للوثائق الإدارية، بحيث يتم وضع الأوامر الملكية، أو الأوامر السـامـيـة، أو المراسـيم الملكيـة، أو قـرارات مـجلس الوزراء، في شكل مجموعات مرتبة زمنياً.

كما يمكن وضع القرارات، أو التعاميم، أو الخطابات، أو البرقيات، وغيرها في مجموعة واحدة مرتبة وفقاً لمصادرها، بحيث نضع قرارات وزارة المالية بعضها مع بعض، ثم قرارات وزارة المعارف وهكذا؛ وفي هذه الحالة، أيضاً، ترتب كل مجموعة زمنيّاً.

رابعاً : تقويم الوثائق :

تقويم الوثائق من العمليات المعقدة، وهي إن كانت حتمية، فإنها ما زالت غير مقننة، حيث تختلف مناهج التقويم بين دولة وأخرى، وذلك لاختلاف مستويات التقدم الحضاري والعلمي فيما بينها.

ويقصد بتقويم الوثائق، تحديد أهميتها، وفقاً لدورة حياتها، ومن ثم تحديد أساليب حفظها الدائم أو المتوسط أو المؤقت؛ تمهيداً للتخلص من الوثائق غير المهمة منها.

ويشترك في تقويم الوثائق كل من الأجهزة الحكومية ودور الوثائق الوطنية، وفقاً لأسلوب عمل موحد يشمل تنظيم الوثائق وتحديد إجراءات حفظها واستبعادها وإتلافها.

ويختلف الباحثون والموثقون في إجراءات تقويم الوثائق؛ لكونها خاضعة للتعديل والتطوير المستمر، ولهذا نجد أن تقويم الوثائق من

أصعب العمليات التي يواجهها الأرشيفيون، خاصة فيما يتعلق بتحديد أهمية الوثائق سواء كانت حديثة أو قديمة، سرية أو غير سرية، رسمية أو غير رسمية، ذات قيمة أو عديمة القيمة، ومن ذلك فهناك شبه اتفاق بين أغلب المتخصصين بأن الوثائق تستمد أهميتها من المعلومات التي تتضمنها، وهذه القاعدة أدت إلى صعوبات أخرى مفادها كيف نحدد أهمية المعلومات التي تحويها الوثائق حتى يتحدد أسلوب حفظها. (الدائم، أو المتوسط، أو المؤقت).

ولهذا كان ضرورياً إخضاع الوثائق لمناهج النقد حتى يتحقق إمكان تحديد أهميتها. ونقد الوثائق يشمل النقد الداخلي، والنقد الخارجي[1]، ويمكن أن نحدد الفرق بين المنهجين في التالي:

(١) **النقد الداخلي**: ويتم ذلك بالتعرف إلى محتوى الوثيقة، وتحديد الفعل القانوني المسجل فيها وهو ما يعرف بالنص، ويتم هذا باستخدام أصل الوثائق أو صورها.

(٢) **النقد الخارجي**: ويتم ذلك بالتعرف إلى شكل الوثيقة وسماتها العامة (البروتوكول)، من حيث نوع الوعاء الذي كتبت عليه، والمقاس، والحجم ونوع الخط، والأسلوب، والإخراج، وطريقة البسملة، والتحية، وصحة التوقيع، والأختام، والتاريخ، وختام (نهاية) الوثيقة؛ ولا يتم هذا إلا على أصل الوثيقة فقط.

إن الهدف من تقويم الوثائق، هو تحديد مدة حفظها أو إتلافها،

(١) محمد خضر. علم الشروط عند المسلمين وصلته بعلم الوثائق العربية. **الدارة** (ع٤، ذو الحجة ١٣٩٥هـ) ص ١٥٢.

وتحت أي ظرف يجب أن تحفظ، ومع هذا فليس التقويم هو الإجراء الذي يحدد أسلوب إبقاء الوثائق أو التخلص منها فحسب، ولكنه إجراء يساعد في تأكيد حفظ الوثائق أطول مدة معقولة واقتصادية، ويتفق مع احتياجات الدولة وحقوق الأفراد.

ويتفق أغلب الأرشيفيين على تقسيم الوثائق إلى قسمين رئيسين، وفقاً لقيمة الوثيقة[١]:

أ - وثائق أولية Primary ذات القيمة الإدارية أو التشغيلية.

ب - وثائق ثانوية Secondary ذات القيمة الأرشيفية، أو لأغراض البحوث والمعلومات.

ومن الممكن أن نحصر أربعة قياسات تحدد قيمة الوثيقة لأغراض الحفظ هي كالتالي[٢]:

١ - قيمة إدارية.

٢ - قيمة مالية.

٣ - قيمة قانونية.

٤ - قيمة أرشيفية.

وقد أشار الأرشيفي H. O. Meissner إلى خمس قواعد تؤخذ في الحسبان عند تقويم الوثائق لأغراض الحفظ هي[٣]

١ - الوثائق القديمة التي لها صفة الندرة، يجب حفظها.

---

(1) H.G jones, Local Government Records, An Introduction to their Managment,Preservation, and Use; (Nashvill; American Association for State nd Local His. tory, 1979) p.43

(2) Ibid, P,44.

(٣) محمد محجوب مالك. **مبادىء إدارة الأرشيف والحفظ**. ـ بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، ١٣٩٩هـ، ص ٨٠.

٢ - الوثائق المؤقتة في عملها، يجب التخلص منها بعد نهاية عملها.
٣ - الوثائق ذات المعلومات المتعلقة بإنشاء المؤسسات وتطورها، يجب حفظها.
٤ - الوثائق المتعلقة بحقوق الدولة، يجب حفظها.
٥ - الوثائق المتعلقة بالممتلكات الخاصة، يجب حفظها.

ويؤكد الأرشيفي H.Meinert على أهمية دراسة الوثائق وتحليلها من حيث أصلها ومصدرها، بحيث يوضع في الحسبان كل جهة إدارية يحددها الهيكل التنظيمي للدولة. ويرى أيضاً أن الوثائق لا يمكن تقويمها منفردة، بل بشكل متكامل[١] بحيث يكمل بعضها البعض الآخر.

ويشير تقرير لجنة جيمس جريج James Grigg Committee[٢]، التي شكلت للنظر في إدارة الوثائق الحكومية البريطانية عام ١٩٥٤م، إلى حقائق مهمة، حيث حددت قيمة الوثائق فيما يلي:

١- وثائق ذات قيمة تاريخية، يستفاد منها لأغراض البحوث.
٢- وثائق ذات قيمة إدارية، يستفاد منها لأغراض القضاء والإدارة.

ويتفق الأرشيفي الأمريكي Schellenberg مع أغلب الأرشيفيين المحدثين في مسألة تقسيم الوثائق حسب قيمتها إلى قسمين: أولية، وثانوية، ولكنه يميز في المرحلة الأولى ويقسمها إلى قسمين رئيسين حسب قيمتها.

أولاً : القيمة الإثباتية Evidential Value. وتعني الإثبات الذي تعطيه

(١) محمد محجوب مالك. مرجع سابق، ص ٨٢.
(2) Michael cook, Archives Administration, (London: Wm Dawson and Son Ltd, 1977. P. 63.

الوثيقة لتنظيم الجهاز الذي أوجدها وعمله من حيث النشأة ومراحل التطور.

ثانياً :القيمة المعلوماتية Information Value. وتعني المعلومات التي تعطيها الوثيقة عن الأفراد أو المؤسسات أو غيرها، ويمكن التوصل إلى هذه القيمة بتحليل الوثائق، ودراستها دراسة عميقة [١].

وقد أخذت أغلب القوانين العالمية هذه الحقيقة باهتمام، فنجد مثلاً أن قانون إدارة الوثائق الأمريكية الصادر في ١٩٤٣م قد أكد أهمية هذا التقويم في تعريف الوثائق المهمة، التي عرفها (بالوثائق الدالة على النظم والأعمال والقرارات والسياسات المتبعة في الجهاز المعين)، ويشير القانون أيضاً إلى أن الوثائق تحفظ من أجل المعلومات المهمة التي تحويها عن الجهات المختلفة التي وجدت من أجلها الوثيقة[٢].

وقد التزمت جمعية الوثائقيين البريطانية بهذا التقويم في قواعد حفظ الوثائق لأغراض إدارة الأعمال والبحث العلمي الصادر في عام ١٩٤٣م، حيث حددت مجالات حفظ الوثائق للأغراض التالية [٣]:

١ - تحديد تاريخ المؤسسة.

٢ - الإجابة عن الاستفسارات الفنية المتعلقة بالعمليات الخاصة.

٣ - توفير المعلومات للباحثين.

كما حددت أيضاً أسس تقويم الوثائق لأغراض البحث في الأمور التالية[٤]:

(١) دار الوثائق المركزية بالسودان: حصر وتنظيم الوثائق، بحث مقدم لمؤتمر طرابلس، **الوثائق العربية** (ع٢، ١٩٧٦) ص ٥٢. (٢) المرجع نفسه، ص ٥٢. (٣) محمد محجوب مالك، مرجع سابق. ص ٨٢.

(٤) محمد محجوب مالك، مرجع سابق. ص٨٣-٨٤.

١- التخلص من الوثائق غير المفيدة بصورة منتظمة.
٢- التخلص من الوثائق ذات الصفة الروتينية.
٣- عدم ترحيل الوثائق المحلية ذات الصفة الإدارية؛ لكون فائدتها محصورة في الجهاز الذي أنتجها، كوثائق المدارس والمتاحف ونحوها.
٤- الاعتماد على مبدأ التحليل والقياس؛ لتحديد الوثائق المتشابهة في الفائدة.
٥- التأكيد على مبدأعدم تكرار المعلومات وازدواجها.
٦- الأخذ بعين الاعتبار ظروف أماكن حفظ الوثائق ومصادرها.
٧- الاحتفاظ بسجلات أو قوائم لكافة الوثائق المقرر إتلافها.

ويعد تقويم الوثائق عملاً مهماً، وأهميته استمدها من أهمية المادة نفسها «الوثائق»؛ فالوثائق ذات طبيعة خاصة وتعكس ممارسات خاصة، مما جعل العناية بها أمراً ملحاً، بل أمراً وطنياً. وهو إجراء شامل لكثير من الأعمال المختلفة، تبدأ بالتعرف إلى الوثائق، وتحديد ماهيتها، وأساليب جمعها، وحفظها، وتنظيمها، والاستفادة منها، وتنتهي بفرزها وترحيلها وإتلاف الوثائق غير المهمة منها، ونتيجة لهذا تطور «علم دراسات الوثائق» حتى أصبح شاملاً لعلوم متعددة مثل: علم الباليوغرافيا Palaeography (علم دراسة الخطوط والكتابات) وعلم السجلوغرافيا Si-gillography (علم دراسات الأختام والشارات) وعلم الآثار القديمة، وعلم النميات (علم دراسة النقود والمسكوكات)، هذا بالإضافة إلى علوم اللغة، والتاريخ، والحغرافيا، والسياسة، والاقتصاد، والاجتماع.

خامساً : حفظ الوثائق وصيانتها:

١ - حفظ الوثائق:

تعنى إدارة الوثائق الرسمية بمرحلة الحفظ؛ لكونها من أهم الإجراءات الفنية التي تحقق استخداماً أمثل للوثائق، وفي الوقت نفسه تراعي مواصفات سلامة الوثائق وأمنها وسريتها.

وتحفظ الوثائق في شكلها الورقي، أو على شكل مواد مصغرة بعد تحويلها إلى أفلام أو شرائح أو أقراص، ولكل من هذين الأسلوبين إجراءاته وطرقه. ولحفظ الوثائق الورقية أو ما يسمى «بالحفظ التقليدي» مراحل ثلاث هي[1]:

- مرحلة ترتيب الوثائق داخل حافظات ورقية أو في ملفات.
- مرحلة إعداد بطاقات التعريف، وتثبيتها على كعوب أو أجزاء الحافظات أو الملفات.
- مرحلة ترتيب الحافظات الورقية، أو الملفات على الرفوف.

ولكل مرحلة من هذه المراحل إجراءات ونظم معينة تحددها المراكز المعنية بحفظ الوثائق، وفقاً لشكل وثائقها، ويمكن أن نحدد بعض أشكال الوثائق في التالي:

- وثائق غير مجلدة.
- وثائق مجلدة.
- وثائق سائبة ومتفرقة.
- وثائق غير مؤرخة.

(١) مصطفى الموسوي، مرجع سابق. ص ١١١.

كما يحدد أسلوب استرجاع الوثائق، طريقة حفظ الوثائق وترتيبها، ونوعية الملفات أو الحافظات المختارة لحفظها، وكيفية ترميز الملفات ووضعها على الأرفف.

وتختلف طريقة حفظ الوثائق، باختلاف أحجامها وأنواعها وأشكالها . فحفظ الوثائق صغيرة الحجم يختلف عن حفظ كبيرة الحجم، وكلاهما يختلف عن طريقة حفظ الخرائط أو الصور والرسوم الكبيرة، ولهذا تعتمد مراكز الوثائق طرقاً عدة للحفظ، أهمها[1]:

أ - طريقة الحفظ الأفقي المفتوح، وتناسب هذه الطريقة الخرائط أو الرسوم المسطحة، ويتم الحفظ داخل أدراج أفقية مفتوحة، ويمكن أن يستخدم الدرج الواحد لوثائق عدة.

ب - طريقة الحفظ الأسطواني (الملفوف)، وتناسب هذه الطريقة الخرائط والرسوم والوثائق الملفوفة، حيث توضع على مساند خشبية.

ج - طريقة الحفظ المعلق، وتناسب هذه الطريقة الأوراق النشطة عند حفظها في ملفات معلقة، كما تناسب أيضاً الوثائق كبيرة الحجم، وذلك بتعليقها عمودياً في رفوف مفتوحة بواسطة مشابك خاصة في أعلى الرف، ويترك الجزء السفلي منها سائباً، وهذا الأسلوب غير شائع الاستخدام.

د - طريقة الحفظ الرأسي (الواقف)، وتناسب هذه الطريقة الوثائق المحفوظة في حافظات ورقية، وهي من أشهر طرق حفظ الوثائق وأكثرها اقتصاداً.

---

(١) مصطفى الموسوي، مرجع سابق. ص ١١٧.

أما الحفظ غير التقليدي، فيتم باستخدام التقنية الحديثة، حيث تحول الوثائق إلى مصغرات فلمية أو أقراص ضوئية. وتساعد هذه التقنية في استيعاب أكبر قدر ممكن من الوثائق، وسيأتي تفصيل هذا فيما بعد، وبالرغم من المزايا التي تنتج عن استخدام التقنية الحديثة لأغراض الحفظ؛ فإنها لا تغني عن الحفظ التقليدي وخاصة للوثائق المهمة، مثل الوثائق النادرة وأصول الوثائق التنظيمية، وسجلات المحاكم ونحوها.

وتحفظ الوثائق في خزائن وغرف خاصة، يراعى في تصميمها متطلبات الأمن والسلامة، وفقاً للوائح وقواعد تحددها الدولة لهذا الغرض.

٢ - صيانة الوثائق:

في الوقت الذي تعنى فيه إجراءات حفظ الوثائق بترتيب الوثائق، واختيار الملفات المناسبة لها وترميزها، ووضعها على الرفوف وفق نظام محدد؛ فإن صيانة الوثائق ومعالجتها إحدى القضايا الرئيسة التي لا تغفلها - عادة - إجراءات الحفظ، وترتبط ارتباطاً فعليّاً بسلامة الوثائق وأمنها، لا سيما أن الوثائق على اختلاف أنواعها معرضة أكثر من غيرها للأخطار، بحكم طبيعتها وأهميتها. وسوف نعرض فيما يلي بعض العوامل التي تهدد سلامة الوثائق وأمنها[1].

أ - **العوامل الطبيعية**: وتشمل الرطوبة، والحرارة، والجفاف، والهواء الملوث والضوء، والغبار، والأمطار، والرياح، وغيرها من المؤثرات الطبيعية.

---

(١) مصطفى الموسوي، مرجع سابق. ص ١٢١.

وتشكل هذه العوامل خطراً كبيراً عند التهاون فيها. وقد تنبهت أغلب مراكز الوثائق إلى هذه العوامل واعتمدت الطرق المناسبة للتحكم في درجة الرطوبة والحرارة والضوء، وبقية العوامل الطبيعية الأخرى بشكل يحقق أمن الوثائق وسلامتها.

ب - **الحرائق**: غالباً ما تحدث نتيجة التقصير في مواصفات السلامة، وعدم الالتزام بها.

ج - **السرقات**: وبالرغم من ندرة سرقات الوثائق، نظراً للاحتياطات التي تتخذ عادة في إجراءات حفظها، فإن الوثائق النادرة لا بد أن تستهوي المغامرين، ومن ثم فمن الصعب تعويض وثيقة فقدت، ولهذا لا بد من اعتماد قواعد دقيقة وشاملة تراعي أمن الوثائق.

د- الحشرات والفطريات والبكتيريا: وتشمل العث بأنواعه، والأرضة، والقوارض، والفطريات وغيرها. وهذه تشكل خطراً كبيراً على الوثائق، بل وعلى الأثاث أيضاً.

هـ- سوء استخدام الوثائق: فعندما يتعدد تداول الوثائق بين أيدي المستفيدين منها أو المنظمين لها لا بد وأن تتعرض بشكل أو بآخر للتلف. وتمنع بعض مراكز الوثائق استخدام أصول الوثائق وتداولها، وتسمح بتداول صور منها أو صورها المصغرة.

سادساً : تحويل الوثائق وإتلافها:

يعد تحويل الوثائق من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط إجراءً حتمياً لحل الكثير من المشكلات التي تعانيها المؤسسات العامة

والخاصة في الدولة، وذلك للحد من مشكلة تكدس الأوراق نتيجة للتوسع الأفقي والرأسي لأعمال الدولة وخدماتها، ولا يتأتى تحويل الوثائق أو إتلافها إلا بتوفر عاملين رئيسين:

- لوائح تحدد أسلوب التعامل مع الوثائق في مرحلة الحفظ والتحويل والإتلاف.
- جهاز مركزي للوثائق يقوم باستقبال الوثائق، والإشراف على إتلافها. ويتم تحويل الوثائق أو إتلافها، وفق قواعد تحدد نوعية الوثائق التي يجب أن تحفظ حفظاً مؤقتاً أو دائماً، أو يجب التخلص منها، وسوف

نعرض لكل من هاتين العمليتين على النحو التالي:

١ - **التحويل**: ويعني نقل الوثائق أو ترحيلها من الحفظ النشط إلى غير النشط، والحفظ النشط يكون، عادة، في الأجهزة التي تكونت فيها الوثائق نفسها. أما الحفظ غير النشط، فقد يكون حفظاً مؤقتاً في مراكز حفظ وسيطة، أو حفظاً دائماً في المركز الوطني للوثائق. ويتم تحويل الوثائق، وفق مناهج التحويل التي قد تكون ثابتة ومحددة في نموذج واحد، أو تكون دورية ومحددة في نماذج عدة.

ويحقق تحويل الوثائق مزايا مختلفة، أهمها: المساعدة في تخفيض تكاليف الحفظ النشط، وإضافة حيز جديد، والحد من تكدس الملفات والأوراق، وتسهيل حركة العمل في كل وحدة تم التحويل منها.

٢ - **الإتلاف** : ويتم التخلص من الوثائق التي انعدمت أهميتها، ولم تعد

ذات قيمة، وفي الوقت نفسه أصبحت عبئاً ثقيلاً على المؤسسة المنتجة لها، وفق قواعد أو لوائح محددة، وبإشراف لجان متخصصة، بحيث لا يجوز لأي جهاز حكومي أن يتلف وثائقه بدون الرجوع إلى هذه اللجان.

وقد تتلف الوثائق مركزياً في المركز الوطني للوثائق، أو في الأجهزة الحكومية نفسها، وقد يكون إتلاف الوثائق مزامناً لترحيلها، حيث تبقى في ملفات التحويل حتى تتم عملية إتلافها. وتعتمد مراكز الوثائق الوطنية نماذج خاصة تحوي معلومات كاملة عن الوثائق المطلوب استبعادها، وتحفظ هذه النماذج بعد إنهاء إجراءات الإتلاف، لتكون سجلاً عاماً لما تم إتلافه.

وقد ساعد التصوير المصغر في إتلاف أنواع كثيرة من الوثائق الورقية، والاحتفاظ بصورها المصغرة، ولهذا حددت أنظمة الوثائق في الدول المختلفة أساليب التعامل مع الصور المصغرة.

سابعاً : تقنية الوثائق:

تعنى تقنية الوثائق استخدام التقنيات الحديثة والاستفادة منها وتطويعها؛ لتحسين الأعمال وتطويرها، بحيث يكون الأداء الوظيفي لهذه التقنية ملائماً لطبيعة الوثائق ولمستخدميها في آن واحد.

واستخدام التقنية يعني نقل المعرفة والأفكار وما توصل إليه من اختراعات وأساليب حديثة للإنتاج، ونقل المكونات الفيزيقية التي تولدت نتيجة لهذه المعرفة والاختراعات كالأجهزة والآلات وغيرها من وسائل

الإنتاج وتسهيل الخدمات[١].

وبالرغم من أن التقنية الحديثة تساعد في حل كثير من المشكلات الإدارية والفنية، فإن سلبياتها ستكون أكثر من إيجابياتها، إذا كانت جدوى استخدامها غير متحققة، ولهذا فطلب التقنية ليس غاية في حد ذاته، بل هو وسيلة لتحقيق أغراض أهم وأشمل، وحتى تتحقق الإيجابيات من استخدام التقنية ممثلة في الحاسب الآلي، أو المصغرات الفلمية، أو الأقراص الضوئية، لا بد أن تشمل تطبيقات مناسبة ومفيدة للعمل، مثل: التحكم في تحويل الوثائق وضبط سجلاتها، وإعداد الفهارس الآلية، واسترجاع الوثائق الكثيرة، وتيسير السجلات المقروءة آلياً.[٢]

وقبل أن نقرر استخدام التقنية، لا بد أن تكون لدينا إجابة واضحة عن الأسئلة التالية [٣]:

- كيف نحقق ميكنة الوثائق الإدارية؟
- ما نوع الخدمة الآلية المطلوبة للوثائق الإدارية؟
- ما الأمور أو العوامل التي يجب أن تؤخذ في الحسبان عند التحول نحو الميكنة؟
- ما متطلبات الميكنة المالية؟

وعندما تكون الإجابة عن هذه الأسئلة بالإيجاب، ومن ثم تكون

(١) فيحص البشير. «التكنولوجيا: نقلها وتطويعها لخدمة التنمية». **ندوة تطويع التكنولوجيا لخدمة خطط التنمية في المملكة.** - (الرياض: جامعة الملك سعود، ١٤٠١هـ) ص ١٣٠.

(2) A. Arad, M.E. Olsen, An Introduction to Archival Automation, International Council on Archives, Commitee on Automation, (January, 1981) Part 1, p.2

(3) Ibid, Part II, p.1

جدوى جلب التقنية واضحة، يفضل أن تتحول الإجراءات والأعمال من الأساليب التقليدية إلى الأساليب الآلية، لا سيما في المراكز الكبيرة التي تحتوي على مجموعات ضخمة من الوثائق.

وبعد أن تتحقق جدوى استخدام التقنية الحديثة، تأتي مرحلة اختيار الميكنة المناسبة. ولهذا يمكن أن نشير فيما يلي إلى عدد من الاختيارات المطروحة، والتي تحتاج إلى خدمات الحاسب الآلي[1]:

١ - الميكنة الداخلية In- houes:

وفي هذا الأسلوب تعد المنظمة أو المركز نظاماً كاملاً يشمل طلب الأجهزة، وبرامج تطويرها وتشغيلها، وتدريب العاملين في هذا المجال مثل مشغلي الكمبيوتر، ومبرمجي الأنظمة ومحلليها؛ فضلاً عن توفير الإمكانات والتجهيزات الضرورية.

٢ - المنشآت المحسبة Computing Utility:

وفي هذا الأسلوب تتعهد المنظمة أو المركز بمتطلبات الحاسب الآلي كافة عدا تحليل المعلومات، الذي يتم بواسطة الحاسب الآلي أو التجهيزات الخارجية، ويلتزم الوكيل بتأمين الخدمات الضرورية للتحليل كافة. وهذا يعني أن يقوم المركز بدفع قيمة الوقت الذي يستفاد فيه من خدمات الحاسب الآلي.

٣ - المشاركة الزمنية Time - Sharing:

وفي هذا الأسلوب تكون خدمات الحاسب الآلي مشتركة بين عدد

(1) Ibid, Part II,p.2

من المشتركين، ويتم هذا عن طريق توفير حاسب آلي كبير، يشترك فيه عدد من المراكز من خلال تصميم برامج خاصة. ويمكن لكل مشترك الاستفادة من الخدمات المتاحة في الحاسب الآلي بأمر مباشر، ويكون الوصول إلى هذه الخدمات بواسطة خطوط التلفون العادية.

٤ - تيسير التجهيزات Facilities Management :

وفي هذا الأسلوب يكون الإشراف على الميكنة بواسطة تجهيزات المنظمة الإدارية، أو شركة خدمات تؤمن بدورها القوى البشرية المناسبة والأجهزة المطلوبة. وفي هذه الحالة تكون الشركة مسئولة عن تحليل المعلومات، بالإضافة إلى المعالجة الميكانيكية المتعلقة بالحاسب الآلي.

كما يمكن الجمع بين الاختيارات السابقة، عند الحاجة إلى ذلك، كاستخدام أسلوب المشاركة الزمنية التجارية في بعض الأعمال العلمية، بحيث تتزامن وتتفق مع التشغيل الداخلي لتحليل بيانات العمل.

ومن الطبيعي أن يكون لهذه الاختيارات مزايا وسلبيات؛ لهذا لا بد من مراعاة الاعتبارات التالية عند اختيار أحد أساليب الميكنة[1]:

- ملاءمة أسلوب الميكنة لمتطلبات التقنية.
- أن تكون المتطلبات المالية في حدود المعقول.
- مراعاة الدقة لتحقيق الثقة.
- المرونة والقدرة على التوسع.
- السرية المطلقة.

(1) Ibid, Part II, p.5

- ملاءمة الرقابة والإشراف الإداري.
- مدى الثقة في مقترحات الوكيل.
- المخاطرة في حدود المعقول.

ويحدد نوعية التقنيات المطلوبة لميكنة الوثائق نوعية المعلومات، فإما أن تكون معلومات غير محسبة Nonaccountable، أو معلومات محسبة Ac-countable. وتشمل الأولى الوثائق المسجلة على مصغرات فلمية أو على غيرها، وتحفظ وتسترجع على مستوى الوثيقة الواحدة، أو على شكل مجموعات موضوعية. أما النوع الثاني فهي البيانات التي تحتاج إلى تحليل حتى تتحول إلى معلومات مفيدة، ويتم هذا بواسطة الحاسب الآلي[1].

وسوف نعرض فيما يلي أهم أنواع التقنيات الحديثة المستخدمة في مجال الوثائق الإدارية:

النوع الأول - الحاسب الآلي:

ويتكون الحاسب الآلي من أربع وحدات رئيسة، لكل وحدة وظائف محددة هي:

- **وحدة التحكم المركزية:** وتقوم هذه الوحدة عن طريق وحدات فرعية بإجراءات الحاسب المنطقي والتحكم. وتشمل هذه الوحدة الذاكرة الرئيسة Main Memory.

- **وحدة إدخال البيانات:** وعن طريقها يتم تخزين البيانات، وتختلف وسائط هذه الوحدة؛ فمنها البطاقات أو الأشرطة المثقبة، ومنها

(١) السعيد السيد شلبي. **استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات.** ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ١٩٧٧م، ص ١٩٣.

الطرفيات التي يتم إدخال البيانات عن طريقها مباشرة.

- **وحدة التخزين:** وفيها يتم تخزين البيانات، وتختلف وسائط تخزين البيانات؛ فمنها الأسطوانات الممغنطة، أو الأقراص الممغنطة، وتقوم هذه الوحدة بدور الذاكرة المساعدة.
- **وحدة إخراج البيانات:** وعن طريق هذه الوحدة يتم إخراج النتائج، وهي تتشابه مع وحدة إدخال البيانات.. ومن وسائط هذه الوحدة الطرفيات، وأجهزة الطبع.

وتمثل هذه الوحدات مجتمعة العنصر الرئيس من عناصر العمليات المحسبة التي تنحصر بدورها في ثلاثة عناصر فقط، هي:

أ - مجموعة الأجهزة Hardware: وتشمل جميع الأجهزة والمعدات المستخدمة في الوحدات السابقة الذكر.

ب - مجموعة البرامج Software: وتشمل كافة البرامج، سواء المستخدمة، أو المترجمة، أو المساعدة، أو التطبيقية... وغيرها من البرامج.

ج - القوى البشرية : وتشمل مجموعة المبرمجين، والمحللين، والمشغلين، والمعنيين بالصيانة والهندسة الفنية.

النوع الثاني - المصغرات الفلمية:

تستخدم المصغرات بوصفها وسيلة مهمة وحيوية في حل كثير من مشكلات المعلومات، خاصة فيما يتعلق بتحديد معلومات معينة أو بنود

محددة ضمن مجموعات كبيرة من المعلومات أو البيانات، وكذلك في إنشاء شبكات من البيانات المختلفة واسترجاعها[١].

وتنحصر وظائف المصغرات الفلمية بوصفها وسيلة للحفظ والاسترجاع في أربع وظائف رئيسة هي[٢]:

- وسيلة اتصال.
- وسيلة تنظيمية.
- وسيلة تخزين.
- وسيلة لمخرجات الحاسب الآلي.

وللتحول نحو استخدام المصغرات الفلمية بوصفها وسيلة حديثة للحفظ والاسترجاع لا بد أن تراعي مراكز الوثائق الاعتبارات التالية:

- تحديد نوعية المواد المطلوب تصويرها.
- تحديد نوعية التصوير وأسلوبه.
- تقدير التكاليف المالية لأغراض التجهيزات والمعدات.
- ملاءمة هذه التقنية للوثائق وللمستفيد منها.
- تحديد القوى البشرية المتخصصة.
- وضع البدائل لأغراض التجهيز والصيانة.

وبمراعاة هذه الاعتبارات سوف تتحقق الجدوى من التصوير المصغر. والجدير بالذكر هنا أن التصوير المصغر ما هو إلا وسيلة

(١) السعيد السيد شلبي. مرجع سابق، ص ٢١.

(2) Klaus W. Otten, "Microform" Encyclopedia of Library and Infomation Science, 18, 76-99

لحفظ الوثائق الحيوية والمهمة وربما المفيدة، ولهذا لا يجوز تصوير الوثائق غير الأساسية، والتي انعدمت قيمتها وأهميتها، سواء بالنسبة للإدارة والتشغيل، أو لأغراض البحث والتاريخ. ويمكن أن نحدد بعض أنواع الوثائق التي يمكن حفظها في أشكال مصغرة في التالي:

١ - الوثائق ذات القيمة التاريخية، أو القانونية، أو الإدارية.

٢ - الوثائق ذات القيمة الأثرية، أو النادرة.

٣ - الوثائق المجتمعة نتيجة للتجانس، أو التتابع.

٤ - الوثائق ذات التنظيم الموحد، وذلك للمحافظة على وحدة الترتيب.

٥ - الوثائق ذات المعلومات المهمة، سواء لأغراض الإدارة أو البحث العلمي.

وتتم تقنية المصغرات الفلمية عن طريق مجموعة متعددة من الأجهزة، لكل مجموعة منها وظائفها ومهامها. ويمكن تحديد هذه المجموعات في التالي:

- أجهزة التصوير: وتنقسم هذه بدورها، وفقاً لحركتها الميكانيكية إلى أجهزة التصوير الدوارة، وأجهزة التصوير الثابتة، وأجهزة تصوير مخرجات الحاسب الآلي.
- أجهزة التشغيل: وتشمل الأجهزة الخاصة بالتحميض والتجفيف.
- أجهزة طبع النسخ الموجبة.
- أجهزة تحميل الحوافظ المصغرة.
- أجهزة القراءة والطبع.

وفي الوقت الذي تتعدد فيه أجهزة المصغرات الفلمية، نجد أن هناك أنواعاً مختلفة من أوعية المصغرات الفلمية، جاء كل نوع ليتلاءم مع طبيعة المادة المطلوب تصويرها. ويمكن أن نحصر الأنواع الشائعة الاستخدام في التالي:

١ - **الميكروفلم**: ويأتي على شكل فلم ملفوف بمقاسات متعددة، مثل مقاس ٨ مم، و ١٦مم، و ٣٥مم، و ٧٠مم، و ١٠٥مم. وقد تعددت مقاسات هذه الأفلام لتلائم أحجام الوثائق، وطبيعة التصوير، ونسب التصغير. ويشيع استخدام هذا النوع للوثائق ذات الموضوع الموحد، أو الوثائق التي تصدر بشكل دوري.

٢ - **الميكروفيش**: عبارة عن شرائح شفافة مسطحة ومستطيلة ذات مقاسات مختلفة وأكثرها شيوعاً مقاس ١٠٥×١٨٤مم، وتستوعب البطاقة الواحدة ٦٠ لقطة، ومنها ما يستوعب أكثر من ذلك. ومن فصائل هذا النوع الألترافيش الذي تستوعب الشريحة الواحدة منه ٣٦٠٠ لقطة. ويقرأ الجزء العلوي من شرائح الميكروفيش بالعين المجردة، ويخصص هذا الجزء لبيانات الفهرسة الوصفية للشريحة.

٣ - **الحوافظ**: عبارة عن جيوب بلاستيكية شفافة مقسمة إلى قنوات متوازية، يُحَمّل في كل قناة الأفلام المصغرة بواسطة أجهزة خاصة للتقطيع والتحميل، وتتعدد مقاسات هذه الحوافظ حتى تلائم المقاسات المختلفة للأفلام. وتبدو هذه الحوافظ مشابهة في الشكل العام لشرائح الميكروفيش. ويشيع استخدام هذا النوع للوثائق التي

تتطلب الإضافة أو الحذف أو التعديل بصفة مستمرة.

النوع الثالث ـ الأقراص الضوئية Optical Discs:

يعود استخدام التخزين الضوئي للمعلومات إلى العشرينات، حيث استطاع فريبس (Friebus) استخدام الأشعة المنعكسة على أحد الأقراص، ثم طورت شركات المعلومات استخدام أشعة الليزر، وترتب على هذا الإنتاج تطور الأقراص المكتنزة Compact Discs. ولقد ساعد استخدام أشعة الليزر في مجال المعلومات على زيادة المساحة التخزينية للمعلومات بشكل كبير، وضمان سلامة المعلومات، علاوة على يسر وسهولة نقل الأقراص المليزرة وتداولها، لصغر حجمها ومتانة صناعتها، ناهيك عن مزج الأصوات والصور والحروف على القرص نفسه.

وقد انتشر استخدام الأقراص المكتنزة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بشكل سريع، خاصة ما يتيح للباحث قراءة المعلومات فقط، أو ما يسمى Compact Disc - Read Only Memory (CD - Rom) وتقدر الطاقة التخزينية للقرص الواحد الذي لا يتجاوز حجمه ٤,٧ بوصة، بربع مليون صفحة (٦٨٠ ميجابايت).

ويبدو أن مزايا هذه الأقراص كانت سبباً فعالاً في انتشارها، ولم تقف عيوبها المتمثلة في عدم وجود معايير محددة لأغراض التشغيل والاسترجاع عائقاً كبيراً أمام تسويقها. وتطرح الأقراص الضوئية في الأسواق بوصفها بديلاً مأموناً ودائماً للأرشيف، حيث تنعدم نسبة الخطأ، وتنخفض تكلفة التخزين، ناهيك عن صعوبة تأثر المعلومات المسجلة بالعوامل الطبيعية أو البشرية.

وتستخدم الأقراص الضوئية باعتبارها قواعد معلومات مكتنزة On - Disc Data bases، ويمكن ربطها بقواعد الاسترجاع المباشرة On- Iine Databases، وذلك للمساعدة في البحث والإضافة والتعديل، حيث تخزن النصوص على قرص بصري، وتخزن الكشافات على وسيط ممغنط.

ويتوافر - حالياً - في الأسواق نوعان من المعلومات المختزنة على أقراص مكتنزة:

١ - المعلومات البليوجرافية: وتشمل الوصف المادي والموضوعي للمعلومات. مثل الكشافات، والأدلة، والمستخلصات ونحوها.

٢ - النصوص الكاملة: وتشمل كامل النص، سواء كانت مرئية أو مسموعة، مكتوبة أو مرسومة، مثل المقالات والتقارير والموسوعات، والخرائط، والتسجيلات ونحوها.

ثامناً : القوى البشرية:

تعد القوى البشرية أحد العناصر الرئيسة في كل عملية إدارية. وبدون القوى البشرية المتخصصة، أو المدربة تصبح إدارة مراكز الوثائق وتشغيلها أمراً عسيراً؛ ولهذا اتجهت أغلب دول العالم إلى إعداد القوى البشرية المناسبة للعمل في مراكز الوثائق، عن طريق إنشاء المدارس والمعاهد المتخصصة، وعقد الدورات والندوات؛ لتدريب العاملين في هذا المجال، والرفع من قدراتهم ومهاراتهم. ولقد كانت فرنسا من الدول السباقة في هذا الاتجاه، حيث أنشأت مدرسة الوثائق بباريس في عام

١٨٢١م. وشاركت مراكز الوثائق نفسها في مجال التدريب عن طريق الخدمات التعليمية التي أصبحت فيما بعد جزءاً من الخدمات العامة. وفي الوطن العربي بادر الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق إلى إنشاء معهد الوثائقيين العرب في أواخر عام ١٩٧٧م في بغداد، الذي تحول فيما بعد إلى قسم تابع لمعهد الإدارة في مؤسسة المعاهد الفنية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي في عام ١٩٨٣م.

ويفتقد الوطن العربي بشكل عام إلى القوى البشرية المتخصصة في هذا المجال، ويتضح ذلك في أحد التقارير المعدة عن احتياجات القوى البشرية في العالم في هذا المجال، الذي أشير فيه إلى أن جملة العاملين من المهنيين في الوطن العربي (٨٧٧)، الفنيون منهم (٤٠٩) فقط [١]. ولا شك أن هذا الرقم المتواضع عند مقارنته بعدد سكان العالم العربي وعدد جامعاته، ومدارسه يدل على أن الاهتمام بعلم الوثائق ما زال في المراحل الدنيا؛ وقد ساعد على هذا الوضع ما يلي[٢]:

١ - ضعف الوعي الوثائقي.

٢ - تأخر بعض الدول العربية في تأسيس مراكز الوثائق الوطنية.

٣ - قلة الفرص والحوافز المتاحة في هذا المجال.

٤ - ضعف التنسيق والتعاون بين المؤسسات التعليمية، والمؤسسات المهنية.

---

(١) عبدالله عمر البارودي. **دراسات مختارة في المكتبات والتوثيق والإعلام** . - بيروت: عالم الكتب، ١٤٠٢هـ ص ٧٣.

(٢) فهد إبراهيم العسكر. التعليم والمعلومات في مجال الأرشيف في الوطن العربي **«بحث مقدم للمؤتمر السادس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف المنعقد في إشبيلية في الفترة من ١٨-٢٢ مارس** ١٩٨٥م، ص ٨.

وبالرغم من العقبات التي تعترض مسار التأهيل المهني للوثائقيين، خاصة ما يتعلق بالدعم المادي أو المعنوي؛ فإن هناك بعض البرامج التعليمية والتدريبية في بعض الدول العربية بدأت تتضح معالمها كاستجابة طبيعية للاعتبارات التالية [1]:

- تطور علوم الإدارة، شمل الأرشيف والوثائق كأحد القطاعات المتعلقة به.
- تبني سياسات تنموية شاملة، حتمت بالضرورة توفير المعلومات المتكاملة لمتخذي القرارات في الشكل والوقت المناسبين.
- تطور الأساليب الإدارية، وما واكبها من تطور في الأعمال والإجراءات ساعد على إنتاج الكثير من الوثائق الرسمية، التي أصبح تكدسها في بعض الأجهزة الحكومية يشكل عبئاً ثقيلاً عليها.
- التوسع في قطاع التعليم بشكل عام، وما واكبه من توسع في مجال البحوث والدراسات، ساعد على زيادة البحث عن الوثائق الرسمية واستخدامها في هذه الأغراض.

ويلاحظ أن تأهيل الوثائقيين يختلف من دولة لأخرى لعدة اعتبارات، أهمها: فلسفة التعليم، واحتياجات الدولة، وإمكاناتها. ولهذا جاءت البرامج على نوعين:

أ - برامج مطولة: تهدف إلى تخريج اختصاصيين على مستوى الدراسات الجامعية، أو العليا.

---

(٣) المرجع نفسه، ص ٧.

ب - برامج قصيرة: تهدف إلى إعداد العاملين المساعدين دون المستوى المتخصص.

وقد روعي في تصميم هذه البرامج الاعتبارات التالية[1]:

١ - الاهتمام بالمستوى الثقافي للعاملين في هذا المجال.

٢ - تحديد دور العاملين في دفع عجلة التنمية، خاصة فيما يتعلق بالبحث العلمي، والإدارة والعمليات الأساسية المطلوبة للتنمية.

٣ - مشاركة جميع الجهات ذات العلاقة في تخطيط الخدمات والدراسات الوثائقية.

٤ - تطوير المهارات والقدرات الإدارية والفنية للعاملين في هذا المجال.

٥ - تحديد الاحتياجات الفعلية من فئة الاختصاصيين، والفئة المساعدة لهم، وتخطيط البرامج المناسبة لكل فئة.

كما يشترط للقبول في هذه البرامج الصفات الشخصية، التي يمكن أن نحددها في الأهداف السلوكية التالية:

- القدرة على التحمل والصبر.
- القدرة على المتابعة والمراجعة والتقويم.
- القدرة على التعامل مع الآخرين، وتسهيل مهمتهم.
- القدرة على حفظ الأسرار والأمانة.
- القدرة على الابتكار والتجديد.

ويقسم «ويلمر مايدك» العاملين في هذا المجال إلى ثلاثة مستويات[2]:

(١) فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص ١٠

(٢) سيد حسب الله. مرجع سابق، ص ٢٠.

أ - **المستوى الأول**: المديرون، وتكون مهامهم التخطيط والتنظيم والإشراف العام، وإعداد الميزانيات والتقارير على مستوى الجهاز، ويفترض ألا يقل تأهيل هذه الفئة عن الشهادة الجامعية.

ب - **المستوى الثاني**: المشرفون، أو رؤساء الأقسام، وتكون مهامهم متابعة الخطة المرسومة وتنفيذها، والإشراف على العاملين في أقسامهم، ويفترض لشغل الوظائف، في هذا المستوى التأهيل الجامعي المتخصص شأنهم في ذلك، شأن الفئة الأولى.

ج - **المستوى الثالث**: التنفيذيون، وتمثل هذه الفئة القطاع العريض في الوظائف. وتكون مهامهم تنفيذ الأعمال المطلوبة كافة، سواء كانت فنية أو إدارية. ويختلف التأهيل المطلوب لهذه الفئة، وفقاً للعمل المكلفين به، فإن كان عملاً فنياً متطوراً، لا بد أن يكون المؤهل عالياً ومتخصصاً، وإن كان غير ذلك فلا يشترط التأهيل المتقدم، وربما يكفي التدريب لهذه الفئة.

تاسعاً : الخدمات الوثائقية:

تعد الخدمات الوثائقية من الوظائف الرئيسة في مراكز الوثائق الوطنية، ولهذا أصبح تخطيطها أمراً مهماً، فبالرغم من كونها تعنى بتسهيل الاستفادة من أهم مصادر المعلومات الإدارية، فهي أيضاً - لا تعدو أن تكون جزءاً من التخطيط الثقافي والإداري بشكل عام.

ويتطلب التخطيط لتنمية الخدمات الوثائقية مراعاة بعض الاعتبارات التي يمكن أن نحدد أهمها في التالي:

١ - التعرف إلى البيئة المحيطة، وذلك بدراسة العوامل ذات الصلة المباشرة بخدمات الوثائق، مثل: المستوى التعليمي والاجتماعي والاقتصادي.

٢ - التعرف إلى النظم والقوانين المرعية؛ لتحديد ضوابط الاستفادة من الوثائق.

٣ - التعرف إلى الاحتياجات، نوع الخدمات المطلوبة لرسم السياسات المناسبة لمواجهة تلك الاحتياجات.

٤ - التعرف إلى الإمكانات المتاحة، سواء ما يتعلق منها بالنواحي المالية أو البشرية.

٥ - التعرف إلى طبيعة الخدمات المتاحة ونوعيتها، ومدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين، تمهيداً لتطويرها وتحسينها.

ولقد أخذت مراكز الوثائق على عاتقها تقديم خدمات شاملة ومتطورة لأجهزة الدولة ومؤسساتها كافة، علاوة على الخدمات التي تقدم للباحثين والدارسين، وغيرهم من الفئات المعنية بهذه الخدمة.

وسوف نعرض فيما يلي أهم الخدمات الوثائقية، التي تقدمها مراكز الوثائق:

١ - **الإرشاد المرجعي:** وتشمل الإجابة عن استفسارات المستفيدين سواء كانت على شكل أسئلة سريعة أو أسئلة بحثية مطولة. كما تشمل تهيئة الوثائق للاطلاع عليها. وقد تطور هذا النوع من الخدمات بعد إعلان المجلس الدولي للوثائق في الاجتماع الذي عقد في واشنطن

(١) مصطفى الموسوي. مرجع سابق، ص ١٤٩.

في سنة ١٩٦٦م عن «مبدأ التنظيم الحر للوثائق وإعلان حقوق الإنسان في الاطلاع على الوثائق بعد مرور ٣٠ عاماً - كحد أقصى - على الوثائق المحفوظة التي انتهى العمل بها» [1].

٢ - **إعارة الوثائق**: ويتم هذا النوع من الخدمات في مراكز الوثائق، وفق ضوابط معينة لأغراض البحث التاريخي، أو لغرض كتابة تاريخ الأمة، أو لتصحيح بعض الأخطاء الشائعة. وغالباً ما تكون الإعارة مقصورة على نوع معين من الوثائق، بحيث لا تشمل: الصور، والخرائط، والأختام، والمسكوكات النقدية وغيرها من الوثائق ذات الطبيعة الخاصة.

٣ - **التصوير والنسخ** : ويتم هذا بتصوير الوثائق على أفلام، أو شرائح ميكروفيشية، أو غيرها من الوسائل الحديثة؛ لتيسير مهمة الباحثين عند الاستخدام والتداول والاسترجاع. كما تشمل استنساخ الوثائق ذات الأهمية الوطنية والتاريخية وتوزيعها مجاناً، أو فرض رسوم معينة على استنساخها. وتضع أغلب مراكز الوثائق في العالم ضوابط معينة تحدد أسلوب وكيفية التصوير والاستنساخ.

٤ - **النشر والإعلام** : ويقدم هذا النوع من الخدمات؛ لتيسير الاستفادة من الوثائق المتاحة، ويتم عن طريق إعداد الأدلة، والكتيبات، والأفلام والصور الوثائقية، وإقامة المعارض والندوات والمؤتمرات وإصدار المجلات الدورية وغيرها من الوسائل المساعدة على التعريف بالوثائق وكيفية الاستفادة منها.

٥ - **الترجمة العلمية** : وتهتم أغلب مراكز الوثائق في العالم بترجمة الوثائق الأجنبية التي تم الحصول عليها من مصادر مختلفة. وهذا بلا شك يساعد على تسهيل مهمة الباحثين والمؤرخين، ويضيف مادة علمية جديدة لمجموعات الوثائق، ناهيك عن المساعدة في تعريب المصطلحات العلمية في هذا المجال وتعريفها.

٦ - **التدريب والتعليم**: ويعد هذا النوع إحدى الخدمات الحديثة بالنسبة لمراكز الوثائق، وهو لا يوجد في كل مراكز الوثائق، ولكنه من الخدمات المهمة في البعض الآخر، خاصة في الدول المتقدمة مثل فرنسا، حيث تشارك دار الوثائق الوطنية في تقديم خدمات تدريبية وتعليمية، عن طريق إيجاد برامج خاصة لطلاب المدارس، بل وللاختصاصيين من الوثائقيين للمساعدة في تعريفهم بطبيعة الوثائق، وأساليب تنظيمها، وحفظها، واسترجاعها. كما تساعد هذه البرامج في تسهيل مهمة الطلاب عند إعداد بحوثهم ودراساتهم خاصة طلبة القانون، والتاريخ، والإدارة.

وتعد الخدمات التعليمية - في بعض مراكز الوثائق العالمية - جزءاً لا يتجزأ من الخدمات العامة. وكانت هذه التجربة فريدة من نوعها، بكونها تسهم في خدمة البحث، واستخدام الوثائق في أغراض التعليم، خاصة فيما يتصل بالعلوم الاجتماعية.

عاشراً : فرضيات البحث :

وفقاً لأهداف هذا البحث وحدوده وأسئلته جاءت فرضياته بالشكل

التالي:

١ - تساعد الأساليب والإجراءات المتبعة لتنمية المجموعات في الحصول على الوثائق واكتمال المجموعات.

٢ - يتم تصنيف الوثائق الإدارية وفهرستها، وفق أسس فنية موحدة.

٣ - لم تساعد إجراءات حفظ الوثائق وتحويلها وإتلافها على حل مشكلة تكدس الأوراق في الأجهزة الحكومية.

٤ - لا تستخدم التقنيات الحديثة في مجال الوثائق الإدارية بشكل فعال، ولم يجر الإعداد لاستخدامها.

٥ - لا تتوافر القوى البشرية المناسبة (سواء المؤهلة أو المدربة) بما يحقق احتياجات العمل ومتطلباته.

٦ - تقدم الخدمات الوثائقية بأنواعها، بشكل يلبي احتياجات المستفيدين منها ومتطلباتهم.

وتبقى بعد ذلك الفرضية العامة، التي تشكل محور اهتمام هذا البحث، وهي (عدم إمكان أي من المراكز الثلاثة «مجتمع البحث» القيام بدور المركز الوطني للوثائق بالمملكة العربية السعودية، وإن كانت تقوم ببعض وظائفه).

الفصل الثالث

منهج البحث

أولاً - مجتمع البحث:

شمل مجتمع هذا البحث ثلاثة مراكز رئيسة، جميعها معني رسمياً بجمع الوثائق وتنظيمها وحفظها. وهي كما حددنا في مقدمة البحث:

- الإدارة العامة للمحفوظات المركزية / وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

- مركز الوثائق[1] / معهد الإدارة العامة.
- المركز الوطني للوثائق والمخطوطات /دارة الملك عبدالعزيز.

وقد اعتمد الباحث أسلوب الحصر الشامل لمجتمع البحث (المراكز الثلاثة المعنية).

ويمثل مديرو المراكز الثلاثة وحدة مجتمع البحث، حيث أتيح لهم فقط الإجابة عن الاستبيان المعد لجمع البيانات بمعرفة الباحث.

ثانياً - عملية جمع البيانات:

اعتمد الباحث في جمع البيانات على الأدوات التالية:

١ - **الاستبيان:** نظراً لمحدودية مجتمع البحث، وحصره في ثلاثة مراكز

(١) جرى تعديل اسم المركز، وأصبح «إدارة الوثائق الحكومية السعودية»، وذلك ضمن التنظيم الجديد للإدارة العامة للمكتبات، الصادر بقرار مدير عام معهد الإدارة العامة رقم (٥٥٦) وتاريخ ١٤١٢/٤/١٥هـ. وعدّل الاسم أخيراً؛ ليصبح «مركز الوثائق والمحفوظات».

فقط، فقد تم تصميم استبيان خاص يغطي جوانب البحث كافة، ويتفق مع أسئلة البحث وفرضياته، وقد تمت الإجابة عنه من قبل مديري المراكز الثلاثة المختارة بمعرفة الباحث. وقد ساعدت هذه الأداة على المقارنة والقياس بين المراكز الثلاثة، وفق أسلوب موحد، والخروج بنتائج واضحة ودقيقة، ويتكون هذا الاستبيان من سبعة أجزاء رئيسة هي:

- تنمية المجموعات.
- تنظيم الوثائق.
- حفظ الوثائق.
- تحويل الوثائق وإتلافها.
- تقنية الوثائق.
- القوى البشرية.
- الخدمات الوثائقية.

وغطيت هذه الموضوعات السبعة بوضع ثلاثة وأربعين بنداً تشتمل على القضايا المتعلقة بمشكلة البحث كافة، وقد روعي في صياغتها الوضوح، والتسلسل المنطقي، والالتزام بالمقاييس الفنية المتعارف عليها في مجال البحث العلمي.

٢ - **نتائج الملاحظة والمشاهدة:** أتيح للباحث أن يتعرف إلى كل الإجراءات الفنية والإدارية المتبعة في كل مركز من المراكز الثلاثة، حيث قام بعدة زيارات ميدانية، وشارك في تطوير أعمال وإجراءات

بعضها[1]، وحصل على بعض المعلومات المتوافرة لدى كل منها. كما أتيح للباحث أيضاً الاتصال المباشر مع المسئولين عن المراكز (مجتمع البحث)، كمديري المراكز وبعض الفنيين. ونتيجة لهذا استطاع الباحث التعرف عن قرب إلى مشكلة البحث، وهذا بدوره ساعد في اختبار الاستبيان المعدّ لجمع البيانات، وتحديد جوانب النقص فيه، والعمل على صياغته بالشكل اللائق بهذا البحث.

ثالثاً - أسلوب تحليل البيانات:

بالنظر إلى محدودية مجتمع هذا البحث الذي يقتصر على ثلاثة مراكز فقط، وتحديد أسلوب جمع البيانات عن طريق إجابة مديري المراكز الثلاثة (وحدة مجتمع البحث) على الأسئلة المعدة لهذا الغرض؛ فقد اتبع الباحث أسلوب التحليل الوصفي للبيانات، مستخدماً الإحصاء الوصفي في تحليل البيانات، الذي شمل الجدولة (Tabulation) واحتساب النسب المئوية (Percentges). واستخدم لأغراض التحليل الوصفي للبيانات إحدى حقائب الحاسب الآلي الإحصائية المتمثلة في نظام التحليل الإحصائي SAS (Statistcal Analysis System).

(١) أشرف الباحث على تطوير البنية الأساسية للأعمال والخدمات في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة خلال عمله مديراً لمركز الوثائق في المعهد في الفترة من ١٤٠٠-١٤٠٩هـ وأعد اللوائح الخاصة بالوثائق والمخطوطات في دارة الملك عبدالعزيز، في إطار الخدمات الاستشارية التي يقدمها معهد الإدارة العامة للأجهزة الحكومية، فضلاً عن كونه عضواً في اللجنة الفنية المكلفة بإعداد مشروع نظام الوثائق والمحفوظات في المملكة وعضواً في اللجنة الفنية المكلفة بإعداد لوائح الوثائق ممثلاً لمعهد الإدارة العامة.



الفصل الرابع

عرض النتائج و مناقشتها

أولاً - تنمية المجموعات:

١ - مصادر التزويد:

تعتمد المراكز الثلاثة المختارة لهذه الدراسة في تنمية مجموعاتها على أربعة مصادر، هي: الإيداع، والشراء، والإهداء، والتبادل. وتختلف فيما بينها في اعتماد أحد هذه المصادر الأربعة، كما في الجدول رقم (١).

الجدول رقم (١) مصادر التزويد

الجهة	مصادر التزويد			
	إيداع	شراء	إهداء	تبادل
مركز الوثائق ❖ بمعهد الإدارة العامة	✓	×	✓	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	✓	✓	✓
الإدارة المركزية للمحفوظات	✓	×	×	×

ونلاحظ في هذا الجدول أن مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة يعتمد على مصدرين فقط من مصادر التزويد هما: الإيداع، والإهداء..

❖ يعتمد مركز الوثائق في معهد الإدارة العامة على مصدر الإيداع في تنمية مجموعاته. وتؤكد التعليمات الرسمية على ذلك، فقد صدر قرار مجلس الشورى رقم ١٢/٨ وتاريخ ١٤٢٣/٤/١٣هـ بالإسراع في تحقيق أهداف المعهد المتعلقة بجمع وتبويب وتصنيف الوثائق الإدارية في المملكة. كما صدر الأمر السامي رقم ٧/ب/٣٨٢٦٧ وتاريخ ١٤٢٤/٨/٨هـ بتوجيه الجهات الحكومية بتزويد معهد الإدارة العامة بصورة من الوثائق والمطبوعات التي لها صفة تنظيمية وإدارية.

بينما نجد أن مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز يعتمد على ثلاثة مصادر هي: الشراء، والإهداء والتبادل. وأخيراً نجد أن الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية تعتمد على مصدر واحد فقط هو الإيداع. ويعتمد أسلوب الإيداع كإجراء خاص بالجهاز، حيث تودع وزارة المالية والاقتصاد الوطني كل ما تنتجه أو تحصل عليه من الوثائق في الإدارة المركزية للمحفوظات، والإدارة بهذا الشكل لا تستقبل جميع وثائق الأجهزة الحكومية المختلفة مباشرة كإجراء نظامي ثابت، وينطبق هذا الإجراء على الإيداع في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، حيث يستقبل ما ينتجه أو يحصل عليه معهد الإدارة العامة من الوثائق فقط.

ويُعتمد مصدر الشراء في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز فقط، حيث يقوم بشراء بعض الوثائق التاريخية من بعض الأفراد، أو من بعض مراكز الوثائق والمحفوظات الوطنية في العالم، التي تضم بين مجموعاتها وثائق تخص المملكة العربية السعودية.

ويُعتمد مصدر الإهداء في مركزين، شأنه في ذلك شأن مصدر الإيداع، حيث يأخذ به كل من مركزي الوثائق في: معهد الإدارة العامة، ودارة الملك عبدالعزيز. وأخيراً نلاحظ أن مصدر التبادل يعتمد في مركز واحد فقط كما هو الوضع بالنسبة لمصدر الشراء، حيث يؤخذ بهما في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز.

بعد أن تعرفنا إلى مصادر التزويد المعتمدة في المراكز الثلاثة، سوف نحدد مدى استخدام تلك المصادر، كما توضحه الجداول أرقام (٢) و (٣) و (٤) و (٥).

ففي الجدول رقم (٢) نلاحظ أن التزويد عن طريق الإيداع يتم في كل من مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، والإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني بشكل كبير، بمعنى أن الإيداع يمثل المصدر الرئيس بالنسبة لهذين المركزين.. بينما نجد أن أسلوب الإيداع لا يتم مطلقاً في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز.

الجدول رقم (٢) مدى استخدام مصدر الإيداع

الجهة	كبير جداً	كبير	إلى حدٍ ما	قليل	لا يستخدم
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	✓	×	×	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	×	×	×	✓
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	✓	×	×	×

وفي الجدول رقم (٣) نلاحظ أن التزويد عن طريق الشراء يتم في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز بشكل كبير جداً، وهذا يعني اعتماد مركز الوثائق بالدارة على هذا المصدر كأساس لتنمية مجموعاته.. بينما نجد أن هذا الأسلوب لا يتم مطلقاً في كل من مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، والإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.

جدول رقم (٣) مدى استخدام مصدر الشراء

الجهة	كبير جداً	كبير	إلى حد ما	قليل	لا يستخدم
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	×	×	×	✓
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	✓	×	×	×	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	×	×	×	✓

وفي الجدول رقم (٤) نلاحظ أن استخدام مصدر الإهداء يتم بشكل قليل في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، كما يتم في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز بشكل متوسط، ولا يؤخذ به مطلقاً في الإدارة المركزية للمحفوظات في وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

الجدول رقم (٤) مدى استخدام مصدر الإهداء

الجهة	كبير جداً	كبير	إلى حد ما	قليل	لا يستخدم
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	×	×	✓	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	×	✓	×	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	×	×	×	✓

وفي الجدول رقم (٥) نلاحظ أن التزويد عن طريق التبادل يتم بشكل قليل في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز.. بينما لا يؤخذ به مطلقاً في كل من مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، والإدارة المركزية

الجدول رقم (٥) مدى استخدام مصدر التبادل

الجهة	كبير جداً	كبير	إلى حدٍ ما	قليل	لا يستخدم
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	×	×	×	✓
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	×	×	✓	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	×	×	×	✓

للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني. ويعد هذا المصدر أقل مصادر التزويد استخداماً في المراكز الثلاثة.

وبنظرة عامة إلى الجداول السابقة، يمكن أن نرتب مصادر التزويد حسب استخدامها على النحو التالي:

الأول - الإيداع: حيث يعتمد بشكل كبير في مركزين.. بينما لا يستخدم في مركز واحد.

الثاني - الإهداء: حيث يعتمد بشكل متوسط وقليل من مركزين.. بينما لا يستخدم في مركز واحد.

الثالث - الشراء : حيث يعتمد بشكل كبير جداً في مركز واحد.. بينما لا يستخدم في مركزين.

الرابع - التبادل : حيث يعتمد بشكل قليل في مركز واحد.. بينما لا يستخدم في مركزين.

٢ - أدوات الاختيار:

تعتمد المراكز الثلاثة مجتمعة في اختيار مجموعاتها على السجلات والجرائد والمجلات الرسمية، والنشرات الحكومية، وذلك بمتابعة ما يشار إليه أو ينشر فيها من وثائق، والعمل على جلبها. ويوضح الجدول رقم (٦) أدوات الاختيار المعتمدة في المراكز الثلاثة.

الجدول رقم (٦) أدوات اختيار الوثائق

الجهة	الجرائد والمجلات الرسمية	النشرات الحكومية	السجلات الرسمية
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	✓	✓	✓
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	×	✓
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	×	✓

ويلاحظ في هذا الجدول أن الاختيار بواسطة السجلات الرسمية، سواء سجلات الأجهزة الحكومية، أو سجلات المراكز المشابهة يؤخذ به في المراكز الثلاثة. ولم يكتف مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة بهذه الأداة في سبيل تنمية مجموعاته؛ بل اعتمد بجانب هذه الأداة على الجرائد والمجلات الرسمية والنشرات الحكومية، مثل: الأدلة والكتيبات، وغيرهما.. بينما اقتصر مركز الوثائق في دارة الملك عبدالعزيز على أداة اختيار واحدة، هي السجلات الرسمية المتوافرة لدى المراكز المشابهة سواء في المملكة أو غيرها من الدول. وتقتصر الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني على أداة اختيار واحدة أيضاً، هي السجلات الخاصة بالوزارة.

٣ - انتظام الحصول على الوثائق:

يوضح الجدول رقم (٧) أن الوثائق تصل إلى كل من مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، والإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني بشكل منتظم إلى حد ما.. بينما نجدها في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز غير منتظمة إطلاقاً.

الجدول رقم (٧) مدى انتظام وصول الوثائق

الجهة	منتظم للغاية	منتظم	منتظم إلى حد ما	منتظم بشكل قليل	غير منتظم
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	×	✓	×	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	×	×	×	✓
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	×	✓	×	×

ونستنتج من هذا الجدول: أن المراكز الثلاثة تعاني من عدم انتظام الحصول على الوثائق بشكل ثابت، ويعدّ هذا من المشكلات الرئيسة التي تعوق تنمية مجموعاتها بشكل مستمر، وربما يعود هذا إلى عدم تعاون الأجهزة المنتجة للوثائق، أو عدم توافر اللوائح التنفيذية التي تنظم مثل هذا النوع من التعاون.

٤ - متابعة الوثائق:

في الوقت الذي نجد أن الوثائق تصل بشكل منتظم إلى حد ما في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة والإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني وبشكل غير منتظم في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، نلاحظ أن متابعة الوثائق لا تتم بانتظام أيضاً؛ إلا في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، حيث تتم المتابعة شهرياً. أما في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز والإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني، فنجد أن متابعة الوثائق الناقصة تتم بشكل دوري غير محدد، كما يوضح الجدول رقم (٨).

الجدول رقم (٨) متابعة الوثائق

الجهة	اسبوعياً	شهرياً	دورياً	سنوياً
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	✓	×	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	×	✓	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	×	✓	×

والمتابعة الدورية بهذا الشكل قد تكون كل شهر أو سنة أو أكثر من سنة. وهذه إحدى السلبيات التي تلاحظ في مراكز الوثائق، وتنعكس آثارها على تنمية مجموعاتها، بحيث تظهر فجوات ناقصة في كل مجموعة من المجموعات الوثائقية.

٥ - مستوى النقص في الوثائق:

من الطبيعي أن يكون هناك نقص كبير في المجموعات الوثائقية لدى المراكز الثلاثة، حيث لا يوجد لديها برامج ثابتة لمتابعة الوثائق الناقصة، ويحدد الجدول رقم (٩) مستوى النقص في مجموعات المراكز الثلاثة، فنجده في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة بشكل متوسط.. بينما نجده في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز بشكل كبير جداً وفي الإدارة المركزية للمحفوظات بشكل كبير.

ونلاحظ في هذا الجدول أن النقص موجود في المراكز الثلاثة، ولكنه متدرج من وسط إلى كبير ثم كبير جداً. ولم تجب أي من المراكز الثلاثة بأن النقص في مجموعاتها قليل أو لا يوجد.

الجدول رقم (٩) مستوى النقص في مجموعات الوثائق

الجهة	كبير جداً	كبير	إلى حد ما	قليل	لا يوجد
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	×	✓	×	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	✓	×	×	×	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	✓	×	×	×

ومن المفيد أن نتعرف ما إذا كان النقص يشمل كل أنواع الوثائق المختلفة، أو بعضها، أو أغلبها، وهذا ما سيجيب عنه الجدول رقم (١٠).

الجدول رقم (١٠) توزيع النقص في أنواع الوثائق

الجهة	كل الأنواع	اغلب الأنواع	بعض الأنواع
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	×	✓
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	✓	×	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	✓	×	×

ويتضح من هذا الجدول أن النقص في كل من مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز وفي الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية يشمل كل الأنواع. بمعنى أن هناك فجوات في كل المجموعات الوثائقية المتوافرة.. بينما نجده في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة في بعض الأنواع. وهذا يعني تكامل بعض المجموعات.

٦ - المجموعات الوثائقية المتوافرة في المراكز الثلاثة:

تختلف مجموعات كل مركز من المراكز الثلاثة، وفقاً لاهتماماتها وتوجهاتها . ومن المفيد قبل أن نستعرض هذه المجموعات من حيث غرضها أو قيمتها أو نشاطها، أن نعرض بإيجاز لأنواع المجموعات في كل مركز على حدة:

أ - مجموعات مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة:

يحتوي هذا المركز على مجموعة كبيرة من وثائق الدولة الإدارية،

تزيد على (٣٦٠٠٠) وثيقة مختلفة الأنواع والمصادر، ويوضح الجدول رقم (١١) عدد الوثائق المتوافرة حسب أنواعها[1].

الجدول رقم (١١) الوثائق المتوافرة في مركز الوثائق

بمعهد الإدارة العامة حتى عام ١٤٠٥هـ [2]

النوع	العدد	٪
أوامر ملكية	١٥٣٦	٤,٣
مراسيم ملكية	١٤٠٠	٣,٩
أوامر سامية	١٢٩٩	٣,٦
قرارات مجلس الوزراء	٢٠٠٨٨	٥٥,٤
قرارات مجلس الشورى	٣٣٦٢	٩,٣
قرارات مجلس الوكلاء	١٢٧٧	٣,٦
قرارات مجلس الخدمة المدنية	٩٥٤	٢,٧
قرارات لجنة الإصلاح الإداري	١٤٣	٠,٤
وثائق تنفيذية مختلفة	٦٠٦٢	١٦,٨
المجموع	٣٦٣١١	١٠٠

ويلاحظ في هذا الجدول عدم توازن التغطية النوعية للوثائق، وقد يكون هذا أمراً مبرراً؛ لعدم توازن مهام الأجهزة المنتجة لهذه الوثائق وواجباتها.

وقد لوحظ - أيضاً - عدم توازن التغطية الزمنية للوثائق، حيث

(١) فهد العسكر. الوثائق الرسمية: عرض لطبيعة ووضع الوثائق الرسمية في المملكة، **مكتبة الإدارة**، ع١، مج١٣، المحرم ١٤٠٦هـ، ص ١٧٨.

(٢) لقد ارتفع عدد الوثائق بنهاية عام ١٤٢٦هـ إلى أكثر من (٦٠,٠٠٠) وثيقة، بزيادة تقدر بـ ٢٤,٠٠٠ وثيقة تم جمعها في الفترة من ١٤٠٦ - ١٤٢٦ هـ بمعدل يزيد على ١٢٠٠ وثيقة في السنة.. مع العلم أن النسب المئوية لأنواع الوثائق من المجموع العام لا زالت في نفس المعدل المشار إليه في الجدول رقم (١١).

تتفاوت أعداد الوثائق المتوافرة من سنة لأخرى، وهي الفترة التي استطاع فيها الباحث حصر الوثائق حسب تواريخها، وفقاً لما توافر لديه من إحصاءات من مركز الوثائق بالمعهد.

ب - مجموعات مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز :[1]

يحتوي هذا المركز على مجموعات مختلفة يمكن تصنيفها على النحو التالي[2]:

- **الوثائق التركية** - وتقدر بأربعة آلاف وثيقة تتصل بتاريخ الجزيرة العربية وبعض الدول المحيطة بها، وتنحصر هذه المجموعة في الفترة من ١٧٤٦م - وحتى بداية العقد الثاني من القرن العشرين. وقد تم تصويرها في دار المحفوظات العامة بإستنبول، وأرشيف مجلس الوزراء التركي، وأرشيف وزارة الخارجية التركية.

- **الوثائق الإنجليزية** - وتشمل ١٨٠ فلماً، منقولاً عن ١٣٥ ملفاً. وتغطي الفترة من ١٩٠٤م - حتى ١٩٣٨م.

- **الوثائق العربية** - لم تتوافر إحصائية محددة لهذه المجموعة، ولكنها صورت من المركز الوطني للوثائق بالعراق، ويرجع بعضها إلى عهد الإمام عبدالله بن سعود بن عبدالعزيز بن محمد وحتى عهد الملك

---

(١) يجري في دارة الملك عبدالعزيز حملة لجمع الوثائق التاريخية للمملكة من مصادرها في مختلف المناطق والمحافظات، والعمل على صيانتها وترميمها وتنظيمها وحفظها. ونتوقع أن تتضاعف مجموعات مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز بعد هذه الحملة التي أُعدّ لها بعناية في إطار مشروع توثيق مصادر تاريخ المملكة العربية السعودية.

(٢) دارة الملك عبدالعزيز. **دليل دارة الملك عبدالعزيز**. ـ الرياض: الدارة، ١٤٠١هـ، ص ٦٤-٦٩.

سعود بن عبدالعزيز (١٨١٥-١٩٦٤م). أمَّا ما يتعلق بالوثائق النشطة، فهي قليلة جداً ولا تزيد على الألف وثيقة.

ج - مجموعات الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني:

لم يستطع الباحث الحصول على إحصائية دقيقة وشاملة للمجموعات المتوافرة لدى الإدارة المركزية للمحفوظات، وقد جاء في أحد البحوث المعدّة حول هذا الموضوع ما يلي:(١)

«... يوجد بها خمسة وعشرون ألف سجل من سجلات التأدية والرواتب ودفاتر اليومية والمحاسبة، ويوجد بها حوالي أربعين ألف كرتون، متوسط عدد أوراق كل ملف منها مائة ورقة تقريباً، كما يوجد حوالي ألفي كيس تحتوي على أوراق اعتمادات صرف وأذون تسوية، متوسط محتويات كل كيس ألف وثلاثمائة ورقة تقريباً. ويوجد أيضاً حوالي ألفي حقيبة حديدية تحتوي على مستندات مهمة، ومتوسط محتويات كل حقيبة ألفا ورقة. كما يوجد حوالي ثلاثة آلاف وخمسمائة ظرف مختوم، يبلغ محتويات كل ظرف حوالي مئة وخمسين ورقة، ويوجد أيضاً حوالي ستة آلاف ملف علاقي، منها ملفات موظفين مستقيلين ومتقاعدين».

٧ - توزيع الوثائق من حيث الغرض:

تختلف الوثائق الإدارية من حيث أغراضها، فمنها الوثائق التنظيمية التي تصدرها المجالس والهيئات التشريعية العليا، ومنها

(١) سيد حسب الله. مرجع سابق، ص ٩٣.

الوثائق التنفيـذية التي تصـدرها الأجهـزة التنفيـذية كـالوزارات والمؤسسات ونحوها.

وفي الجـدول رقم (١٢) نجد أن الوثائق التنظيمية، مثل: الأوامر والمراسيم الملكية، والأوامر السامية، وقرارات مجلس الوزراء، والشورى والوكلاء، وقرارات المجالس العليا، مثل: مجلس الخدمة المدنية ولجنة الإصلاح الإداري وغيرها، تمثل النسبة الكبرى في مجموعات مركز الوثائق في معهد الإدارة العامة بنسبة ٨٥٪.. بينما نجدها في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز تمثل ٤٠٪ من مجوعاته، وتنخفض النسبة كثيراً في الإدارة المركزية للمحفوظات في وزارة المالية والاقتصاد الوطني حيث تبلغ ١٠٪ فقط.

الجدول رقم (١٢) توزيع الوثائق حسب الغرض
وفقاً لتقديرات مديري المراكز الثلاثة

الجهة	نوع الوثائق		٪
	تنظيمية ٪	تنفيذية ٪	
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	٨٥	١٥	١٠٠
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	٤٠	٦٠	١٠٠
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	١٠	٩٠	١٠٠

أما الوثائق التنفيذية مثل القرارات الوزارية والتعاميم أو الخطابات والمذكرات والتفسيرات، وغيرها؛ فتمثل نسبة متدنية في مركز الوثائق

بمعهد الإدارة العامة حيث تقدر بـ ١٥٪ من مجموعاته.. بينما نجدها في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز تبلغ ٦٠٪ ، وترتفع النسبة في الإدارة المركزية للمحفوظات في وزارة المالية والاقتصاد الوطني، حيث تبلغ ٩٠٪.

وتعكس نسبة توزيع الوثائق في المراكز الثلاثة من حيث غرضها، اهتمامات وتوجهات كل مركز التي تحدد في الأساس اهتمامات، بل أهداف المؤسسات الأم التي ترتبط بها تلك المراكز.

٨ - توزيع الوثائق من حيث القيمة:

تقاس أهمية الوثائق الإدارية بالقيمة الفعلية لها. وتقاس القيمة الفعلية للوثائق الإدارية، وفقاً للمعايير التالية:

- وثائق حيوية: تهم أمن الدولة وسلامتها وعلاقاتها الخارجية.
- وثائق مهمة: تستخدم في الأغراض الإدارية والمالية والفنية.
- وثائق مفيدة : تستخدم لأغراض البحوث والدراسات والتقارير.
- وثائق غير أساسية: تستخدم للأغراض التاريخية، بالرغم من عدم أهميتها الإدارية؛ لتقادمها أو انتهاء العمل بها.

ومن الطبيعي أن لا تحتوي مجموعات المراكز الثلاثة (مجتمع البحث) على وثائق حيوية؛ لكونها ذات طابع سري، ثم إنها خارج اهتماماتها.

وبالنظر إلى الجدول رقم (١٣)، نجد أن الوثائق الحيوية غير

متوافرة في المراكز الثلاثة.. بينما نجد أن الوثائق المهمة تتوافر بنسبة ٥٠٪ في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة. ويتساوى مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، والإدارة المركزية للمحفوظات في نسبة توافر الوثائق المهمة حيث تبلغ ١٠٪ في كل منهما.

الجدول رقم (١٣) توزيع الوثائق حسب القيمة وفقاً لتقديرات مديري المراكز الثلاثة

الجهة	قيمة الوثائق				٪
	حيوية ٪	مهمة ٪	مفيدة ٪	غير أساسية ٪	
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	٥٠	٤٠	١٠	١٠٠
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	١٠	٩٠	×	١٠٠
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	١٠	٥٠	٤٠	١٠٠

أما الوثائق المفيدة، فترتفع نسبتها بين مجموعات مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز إلى ٩٠٪، تأتي بعده الإدارة المركزية للمحفوظات ٥٠٪ ثم مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة ٤٠٪ وأخيراً نجد أن الوثائق غير الأساسية التي انتهت أهميتها بنهاية العمل بها، لا تتوافر مطلقاً في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز.. بينما تبلغ نسبتها ١٠٪ من مجموعات مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، ثم ترتفع النسبة بين مجموعات الإدارة المركزية للمحفوظات لتصل إلى ٤٠٪.

وبشكل عام نلاحظ أن الوثائق المفيدة تزيد على غيرها في المراكز

الثلاثة تأتي بعدها الوثائق المهمة، ثم الوثائق غير الأساسية.

وبالرغم من اختلاف قيمة الوثائق الإدارية، تبقى سجلاً تاريخياً لنشاطات وفعاليات الدولة، وذات فائدة للمؤرخين والباحثين.

٩ - توزيع الوثائق من حيث النشاط:

يعد نشاط الوثائق من المعايير المهمة التي تؤخذ في الحسبان لأغراض الحفظ؛ ومع ذلك نلاحظ ارتفاع نسبة الوثائق غير النشطة ضمن مجموعات المراكز الثلاثة (مجتمع البحث). وهناك اعتبارات خاصة، تحتم حفظ الوثائق غير النشطة أهمها.

- احتياجات المستفيدين من الوثائق.
- متطلبات تنظيم الوثائق.
- اعتبارات اللوائح والقواعد المنظمة للعمل.

وبالنظر إلى الجدول رقم (١٤) نجد أن أعلى نسبة متوافرة من الوثائق النشطة بين مجموعات المراكز الثلاثة توجد في الإدارة المركزية للمحفوظات ٤٠٪ يليها مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة ٣٠٪. ثم تنخفض النسبة إلى ٥٪ في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز.

أما الوثائق متوسطة النشاط، فنجد نسبتها بين مجموعات مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة ٤٠٪ ويتساوى كل من مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، والإدارة المركزية للمحفوظات في نسبة ٢٠٪ من بين مجموعاتهما.

الجدول رقم (١٤) توزيع الوثائق حسب النشاط

وفقاً لتقديرات مديري المراكز الثلاثة

الجهة	نشاط الوثائق			٪
	نشطة ٪	متوسطة النشاط ٪	غير نشطة ٪	
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	٣٠	٤٠	٣٠	١٠٠
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	٥	٢٠	٧٥	١٠٠
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	٤٠	٢٠	٤٠	١٠٠

ونجد أن الوثائق غير النشطة متوافرة بين مجموعات مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة بنسبة ٣٠٪، يليه الإدارة المركزية للمحفوظات بنسبة ٤٠٪ ثم مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز بنسبة ٧٥٪.

وبنظرة عامة إلى الجدول رقم (١٤) نلاحظ أن الوثائق غير النشطة تأتي في المرتبة الأولى على مستوى المراكز الثلاثة، تليها الوثائق متوسطة النشاط ثم الوثائق النشطة.

وبالنظر إلى الجداول السابقة أرقام (١٢ و١٣و١٤) نستنتج ما يلي:

أ - أغلب الوثائق المتوافرة على مستوى المراكز الثلاثة وثائق تنفيذية.

ب - لا يوجد وثائق حيوية في المراكز الثلاثة.

ج - هناك نسبة كبيرة من الوثائق غير الأساسية ما زالت محفوظة لدى المراكز الثلاثة.

د - الوثائق غير النشطة تمثل نسبة كبيرة بين مجموعات المراكز الثلاثة.

هـ - اختلاف غرض الوثائق المتوافرة في المراكز الثلاثة يعكس تباين اهتمامات كل مركز.

ثانياً : تصنيف الوثائق وفهرستها:

يجري تنظيم الوثائق الإدارية في المراكز الثلاثة، وفق ممارسات وأساليب مختلفة، ولهذا نلاحظ التباين في أنظمة التصنيف والفهرسة فيما بينها، وفي كل الحالات لا يمكن أن نعد الاختلاف في أنظمة التصنيف وقواعد الفهرسة من السلبيات، إذا كانت تحقق أهداف التنظيم، ثم إن الاختلاف هو في الممارسات وليس في الأسس العامة. ويوضح الجدول رقم (١٥) طرق التصنيف المتبعة في المراكز الثلاثة.

الجدول رقم (١٥) طرق تصنيف الوثائق

الجهة	طرق التصنيف			
	موضوعي	جغرافي	زمني	شكلي
مركز الوثائق ❖ بمعهد الإدارة العامة	✓	×	×	✓
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	✓	✓	×	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	✓	✓	×

❖ يجري تنظيم الوثائق الإدارية في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة باستخدام نظام معلومات الوثائق المحسب (نمو) والذي يشمل فهرستها وتصويرها إلكترونياً.

ويتضح من هذا الجدول أن التصنيفين الموضوعي، والجغرافي يؤخذ بهما في مركزين من المراكز الثلاثة.. بينما نجد أن التصنيفين الزمني، والشكلي يؤخذ بهما في مركز واحد فقط. ويتفق كل من مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، ومركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز في استخدام التصنيف الموضوعي ويتفق - أيضاً - مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، مع الإدارة المركزية للمحفوظات في استخدام التصنيف الجغرافي، ويعتمد كل مركز من المراكز الثلاثة طريقتين من طرق التصنيف؛ ففي مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة تتبع طريقة التصنيف الموضوعية، والشكلية، بينما نجد أن مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز يتبع طريقة التصنيف الموضوعية، والجغرافية. أما الإدارة المركزية للمحفوظات فتتبع طريقة التصنيف الجغرافية والزمنية.

وينطبق على فهرسة الوثائق، مالاحظناه في تصنيفها من تباين، حيث نجد أن مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة يعتمد الفهرسة الوصفية والموضوعية معاً، في المقابل نجد أن مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز يعتمد الفهرسة الموضوعية فقط، وتعتمد الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني الفهرسة الوصفية فقط. كما يتضح من الجدول رقم (١٦).

الجدول رقم (١٦) أنواع الفهرسة المعتمدة

الجهة	نوع الفهرسة	
	وصفية	موضوعية
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	✓	✓
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	✓
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	✓	×

أما أشكال الفهارس، فما زالت المراكز الثلاثة تستخدم الفهارس التقليدية. ويوضح الجدول رقم (١٧) أشكال الفهارس المستخدمة.

الجدول رقم (١٧) أشكال الفهارس المستخدمة

الجهة	شكل الفهارس	
	بطاقي	كتاب
مركز الوثائق ❖ بمعهد الإدارة العامة	✓	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	✓	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	✓	✓

❖ تم في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة الاستغناء عن الفهارس البطاقية واستبدالها بالفهارس الآلية بعد تطوير نظام الوثائق المحسب (نمو).

ويلاحظ أن الشكل البطاقي يستخدم في كل المراكز الثلاثة، وتنفرد الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني باستخدام فهرس الكتاب، بالإضافة إلى الفهرس البطاقي. وتختلف مقاسات البطاقة المستخدمة؛ ففي مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة مقاسها ٧,٥ × ١٢,٥ سم.. بينما مقاسها في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز ١٣×٢٠سم.

ثالثاً : حفظ الوثائق:

١ - أساليب الحفظ الحديثة:

بالرغم من أن أساليب حفظ الوثائق ما زالت تقليدية في المراكز الثلاثة، فإن هذه المراكز بدأت في التحول نحو الحفظ الحديث عن طريق استخدام الدواليب المتحركة إلكترونياً، والمصغرات الفلمية والحاسب الآلي، كما يوضح الجدول رقم (١٨).

الجدول رقم (١٨) الأجهزة المستخدمة لأغراض الحفظ

الجهة	أجهزة الحفظ		
	الحاسب الآلي	المصغرات	الدواليب المتحركة
مركز الوثائق ❖ بمعهد الإدارة العامة	✓	✓	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	✓	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية ❖❖	×	×	✓

❖ يجري - الآن - في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة حفظ الوثائق في أقراص ضوئية.

❖❖ تم حفظ بعض الوثائق المتوافرة في الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني في أوعية فلمية مصغرة.

ويتضح من هذا الجدول أن حفظ الوثائق في كل من مركزي الوثائق بمعهد الإدارة العامة ودارة الملك عبدالعزيز يتم على مصغرات فلمية، كالميكروفلم، والميكروفيش. ويلاحظ أن الحاسب الآلي يستخدم فقط في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، ويساعد في إجراءات الحفظ عن طريق تخزين المعلومات الببليوجرافية للوثائق واسترجاعها، وتستخدم الإدارة المركزية للمحفوظات دواليب متحركة إلكترونيّاً لحفظ الوثائق بشكلها الورقي، وقد اتجهت الإدارة إلى هذا الأسلوب نظراً لكثافة حجم المتوافر لديها من الأوراق والسجلات وغيرها. وقد ساعد هذا الأسلوب في توفير حيز الحفظ، فضلاً عن المساعدة في سرية الوثائق.

٢ - طريقة حفظ الوثائق:

تعتمد طريقة حفظ الوثائق على شكل الوثائق وحجمها، ومدى الإمكانات المتاحة لدى مراكز الوثائق؛ وقد لوحظ أن حفظ الوثائق في المراكز الثلاثة يعتمد على طريقتين فقط، كما يوضح الجدول رقم (١٩).

الجدول رقم (١٩) الطرق المستخدمة في حفظ الوثائق

الجهة	طرق الحفظ		
	أفقي	راسي	أسطواني
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	✓	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	✓	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	✓	×	×

وقد تبين أن كلاً من مركزي الوثائق بمعهد الإدارة العامة ودارة الملك عبدالعزيز يستخدمان طريقة الحفظ الرأسي.. بينما نجد الإدارة المركزية للمحفوظات تستخدم طريقة الحفظ الأفقي.. ويبدو أن اتجاه الإدارة المركزية لهذا الأسلوب جاء استجابة ضرورية لطبيعة الوثائق المتوافرة لديها، حيث إنها على شكل سجلات، ودفاتر، وملفات علاقية وغيرها، مما يصعب حفظها رأسيّاً. ولا تستخدم طريقة الحفظ الأسطواني.

ويستخدم لحفظ الوثائق، حافظات ورقية من النوع العلاقي والواقف كما يحدد الجدول رقم (٢٠).

ويلاحظ أن الملفات الواقفة تستخدم في كل المراكز الثلاثة، وهذا النوع من الملفات يناسب طريقة الحفظ الرأسي، وهو ما يتم فعلاً في مركزي الوثائق بمعهد الإدارة العامة ودارة الملك عبدالعزيز؛ إلا أن الإدارة المركزية للمحفوظات بالرغم من استخدامها لهذا النوع من الملفات فهي تحفظها بشكل أفقي شأنها في ذلك شأن الملفات العلاقية والسجلات، وربما كان هذا يتناسب مع الدواليب الإلكترونية المتحركة المستخدمة في الإدارة لأغراض الحفظ.

الجدول رقم (٢٠) أنواع الحافظات المستخدمة

الجهة	طرق الحفظ		
	ملفات علاقية	ملفات واقفة	حافظات بلاستيكية
مركز الوثائق ❖ بمعهد الإدارة العامة	×	✓	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	✓	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	✓	✓	×

وتنفرد الإدارة المركزية للمحفوظات باستخدام الملفات العلاقية، ولا تستخدم الحافظات البلاستيكية مطلقاً في المراكز الثلاثة كافة.

٣ - أمن الوثائق وسلامتها:

يبدو أن وسائل الأمن والسلامة قد أخذت في الحسبان في المراكز الثلاثة، كما يوضح الجدول رقم (٢١).

الجدول رقم (٢١) مستوى أمن الوثائق وسلامة حفظها

الجهة	جيدة للغاية	جيدة	جيدة إلى حد ما	رديئة	رديئة للغاية
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	✓	×	×	×	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	×	✓	×	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	×	✓	×	×	×

❖ تم في مركز الوثائق بالمعهد الاستغناء عن الملفات الواقفة بعد تحويل الوثائق الورقية إلى أقراص ضوئية (مدمجة).

ويلاحظ في هذا الجدول أن مستوى الأمن والسلامة جيد للغاية في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، نظراً لمراعاته جميع وسائل الأمن والسلامة، كما نجد المستوى جيداً في الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني، ونجده متوسطاً في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، حيث لم تراع جميع وسائل الأمن والسلامة المتعارف عليها مهنيًا في هذا المجال.

وبشكل عام نجد أن أساليب الحفظ قد حققت بعض أهداف أمن الوثائق وسلامتها.

٤ - التقويم لأغراض الحفظ:

يساعد تقويم الوثائق في تحديد أهميتها وقيمتها، ووفقاً لهذا يتم تحديد أساليب حفظها الدائم، أو المتوسط، أو المؤقت، وقد لوحظ في المراكز الثلاثة أن الوثائق الإدارية لا تخضع لأسس التقويم الفنية، ولهذا فإن الحفظ يتم في هذه المراكز بشكل دائم. ولا يوجد برنامج معين للحفظ المتوسط، أو المؤقت.

وحيث تعتمد هذه المراكز الحفظ الدائم فقط، فمن المفيد التعرف إلى القياسات التي تحدد قيمة الوثيقة؛ لأغراض الحفظ الدائم، وهو ما يحدده الجدول رقم (٢٢).

الجدول رقم (٢٢) معايير تقويم الوثائق لأغراض الحفظ

الجهة	قيمة الوثائق				
	إدارية	مالية	فنية	ارشيفية	تاريخية
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	✓	✓	✓	✓	×
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	×	×	×	✓
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	✓	✓	✓	✓	✓

ونلاحظ في هذا الجدول أن كل معيار من هذه المعايير قد أخذ به في مركزين فقط من المراكز الثلاثة. ونلاحظ أيضاً أن الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية تأخذ بالمعايير الخمسة، يليها مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، الذي يأخذ بأربعة معايير، يليه مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز الذي يعتمد فقط على معيار واحد هو القيمة التاريخية.

رابعاً : تحويل الوثائق وإتلافها:

لم يتضح من خلال المسح الميداني للدراسة أن المراكز الثلاثة تعتمد أي منهج لأغراض التحويل، حيث إن الأجهزة الرسمية في الدولة لا تحول وثائقها؛ ونظراً لغياب نظام خاص بالوثائق. وتستقبل المراكز المعنية وثائقها وفق أسس ومصادر خاصة، كما ذكرنا سابقاً في مصادر التزويد، لا سيما مصدر الإيداع الذي ما زال مجرد إيداع داخلي، ولا يشمل كافة الأجهزة، ولهذا فليس هناك منهج ثابت للتحويل. وحتى

المناهج الدورية ليس لها أي وجود، بالرغم من أن الإدارة المركزية للمحفوظات - كما لوحظ خلال المسح الميداني - تعتمد منهجاً دورياً للتحويل، ولكنه على المستوى الداخلي لوزارة المالية والاقتصاد الوطني.

ويندرج هذا على إتلاف الوثائق، حيث اتضح عدم وجود أية لوائح خاصة لأغراض التخلص من الوثائق، أو إتلافها. وهذا أمر طبيعي؛ لأن إجراءات التحويل والإتلاف لا تتم وفقاً لقواعد أو لوائح داخلية على مستوى الأجهزة الحكومية، بل لا بد أن تصدر في إطار نظام شامل للوثائق في المملكة من قبل السلطات العليا في الدولة، وهو ما سيتحقق - بإذن الله - مع صدور نظام الوثائق والمحفوظات [1] من قبل الجهة المعنية.

ويحدد الجدول رقم (٢٣) مكان حفظ الوثائق الرسمية المحولة في المراكز الثلاثة (مجتمع البحث).

الجدول رقم (٢٣) أمكنة حفظ الوثائق

الجهة	غرف خاصة	غرف مؤقتة	غرف رئيسة
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	×	×	✓
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	×	×	✓
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	✓	✓	✓

(١) صدر نظام الوثائق والمحفوظات في المملكة بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٤) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ.

ونلاحظ في هذا الجدول أن كلاً من مركزي الوثائق بمعهد الإدارة العامة ودارة الملك عبدالعزيز، يحفظ وثائقه مجمعة - وإن اختلف نشاطها - في مكان موحد، هو المكان الرئيس لحفظ الوثائق. ولا تعتمد غرف معينة للحفظ المؤقت، أو الخاص، وبالمقابل نجد أن الإدارة المركزية للمحفوظات تعتمد أسلوب الحفظ المتعدد المواقع، فلديها غرف حفظ خاصة وغرف حفظ مؤقتة، وأخيراً غرف حفظ رئيسة. ويحدد نشاط الوثائق إمكان استخدامها وأهميتها؛ مكان الحفظ المناسب لها. ولم يحصل الباحث على الاعتبارات المعتمدة في تحديد مكان حفظ الوثائق المحولة إلى الإدارة، ومن ثم كيفية تحويلها من الغرف الخاصة، أو المؤقتة إلى الغرف الرئيسة.

خامساً : تقنية الوثائق:

نعني بتقنية الوثائق استخدام التقنيات الحديثة والاستفادة منها وتطويعها؛ لتحسين الأعمال في مراكز الوثائق وتطويرها بحيث يتلاءم الأداء الوظيفي لهذه التقنية مع طبيعة الوثائق والمستفيدين منها. ولقد شمل المسح الميداني لهذه الدراسة التعرف إلى التقنيات الحديثة واستخداماتها في مراكز الوثائق الثلاثة، وتبين أن هذه المراكز قد بدأت التحول نحو استخدام أحدث تقنيات العصر. مثل : الحاسبات الآلية، والأقراص المدمجة، والمصغرات الفلمية، كما يوضح ذلك الجدول رقم ٢٤).

الجدول رقم (٢٤) استخدام التقنيات الحديثة

الجهة	تستخدم		يجري الإعداد لاستخدامها		لن تستخدم على المدى	
	حاسبات	مصغرات	حاسبات	مصغرات	حاسبات	مصغرات
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	✓	✓	×	×	×	×
مركز الوثائق ❖ بدارة الملك عبدالعزيز	×	✓	×	×	✓	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية ❖	×	×	×	✓	✓	×

ويتضح من هذا الجدول أن الحاسب الآلي يستخدم فقط في مركز واحد هو مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة.. بينما استخدامه لن يتم على المدى القصير في كل من مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، والإدارة المركزية للمحفوظات. كما يوضح الجدول أن المصغرات الفلمية تستخدم في كل من مركزي الوثائق بمعهد الإدارة العامة، ودارة الملك عبدالعزيز، وفي الوقت نفسه يجري الإعداد لاستخدامها في الإدارة المركزية للمحفوظات.

ويتضح من هذا الجدول - أيضاً - أن الإدارة المركزية للمحفوظات لم تتحول نحو التقنيات الحديثة بعد، ومع ذلك يجري الآن الإعداد الفني لاستخدام تقنية المصغرات الفلمية[١].

❖ بدأ استخدام الحاسب الآلي في كل من مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز والإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية.

(١) تم تصوير بعض مجموعات الإدارة المركزية للمحفوظات على أوعية فلمية مصغرة.

أما بالنسبة لمركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، فلا يستخدم تقنية الحاسب الآلي، ولكنه، يستخدم المصغرات الفلمية، حيث يحفظ بعض مجموعاته على أفلام ميكروفلمية ٣٥مم، وشرائح ميكروفيشية.

أما مركز الوثائق في معهد الإدارة، فقد أصبح من المراكز الرائدة في المملكة في استخدامات الحاسب الآلي والمصغرات الفلمية، لأغراض تنظيم الوثائق الإدارية وحفظها واسترجاعها وبثها، وقد تم لهذا الغرض إعداد نظام خاص أطلق عليه نظام معلومات الوثائق (نمو)[١].

ويعد هذا النظام من الأنظمة الفريدة في المنطقة، ويستخدم لأغراض النظام ما يلي:

١ - الحاسب الآلي: وقد أعد لأغراض النظام خمسة برامج رئيسة هي [٢]:

البرنامج الأول: تحديث ملف الوثائق، ويشمل: إضافة الوثائق، وحذفها، وتعديلها.

البرنامج الثاني: تحديث ملف الدوائر الحكومية، ويشمل: إضافة الدوائر الحكومية، وحذفها.

البرنامج الثالث: تحديث ملف رءوس الموضوعات، ويشمل: إضافة رءوس الموضوعات، وحذفها.

---

(١) يحتوي هذا النظام على جزأين الأول: نظام البحث العام، ويتيح استرجاع الوثائق عن طريق موضوعها أو مصدرها أو رقمها أو نوعها أو عنوانها أو إحدى الكلمات المفتاحية.
الثاني: نظام الفهرسة والبحث الخاص، ويستخدم لأغراض التسجيل والفهرسة والبحث والإحصاءات والتقارير والصلاحيات والصيانة.

(٢) فهد العسكر. نظام بنك معلومات الوثائق: تجربة معهد الإدارة العامة بالرياض. **المجلة العربية للمعلومات**، مج٥، ع١، ١٩٧٤، ص ١٦٥.

البرنامج الرابع: نظام الاستفسار، ويشمل استرجاع الوثائق، أو الدوائر الحكومية، أو رءوس الموضوعات، وأخيراً إجراء الإحصاءات.
البرنامج الخامس: نظام الطبع.

٢ - المصغرت الفلمية من نوع الميكروفيش[١]: قد تم تحويل كافة الوثائق إلى شرائح ميكروفيشية سعة ٦٠ لقطة، وتم ربط فهارسها بالحاسب الآلي، ضمن المعلومات البيليوجرافية المختزنة في ذاكرة الحاسب عن كل وثيقة، وهو ما يطلق عليه بمرجع الميكروفيش، ويشمل مرجع الميكروفيش رقم الشريحة، ورقم اللقطة، وعدد صفحات الوثيقة (أو عدد اللقطات للوثيقة الواحدة).

سادساً : القوى البشرية:

تتوافر القوى البشرية في كل من مركزي الوثائق بمعهد الإدارة العامة، ودارة الملك عبدالعزيز بشكل لا بأس به.. بينما تتوافر في الإدارة المركزية للمحفوظات بشكل قليل، كما توضح إجابات المسئولين في المراكز الثلاثة، وهذه التقديرات اختيرت من خمسة قياسات، تبدأ «بجيدة» وتنتهي «بغير متوافرة إطلاقاً»، ولا يحدد اختيار التقدير عدد القوى البشرية المتوافرة فحسب، بل عدد القوى البشرية المناسبة، مقارنة بحجم وكثافة ونوعية العمل. ويبين الجدول رقم (٢٥) توزيع القوى البشرية حسب مستوى المؤهل في المراكز الثلاثة.

(١) تم في مركز الوثائق بالمعهد الاستغناء عن استخدام شرائح الميكروفيش، وذلك بنسخ جميع الوثائق المتوفرة لديه على أقراص ضوئية مليزرة لتكون بديلاً للشرائح.

ويمكن توزيع القوى البشرية في المراكز الثلاثة وفقاً لمستوى التأهيل فيما يلي[1]:

الجدول رقم (٢٥) توزيع القوى البشرية حسب مستوى التأهيل

الجهة	عدد العاملين	مستوى التأهيل				
		دون المتوسط (٪)	متوسط (٪)	ثانوي (٪)	جامعي (٪)	فوق الجامعي (٪)
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	٩ ٪١٠٠	صفر (صفر)	صفر (صفر)	١ (١١)	٥ (٥٦)	٣ (٣٣)
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	٧ ٪١٠٠	صفر (صفر)	صفر (صفر)	١ (١٤)	٣ (٤٣)	٣ (٤٣)
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	١٣ ٪١٠٠	٥ (٣٩)	٣ (٢٣)	٤ (٣١)	١ (٧)	صفر (صفر)
المجموع ٪	٢٩ ٪١٠٠	٥ (١٧)	٣ (١٠)	٦ (٢١)	٩ (٣١)	٦ (٢١)

١ - مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، ويبلغ عدد القوى المتوافرة فيه (٩) موظفين. منهم (٣) فوق المستوى الجامعي بنسبة ٣٣٪.. بينما يبلغ عدد الجامعيين (٥) موظفين بنسبة ٥٦٪، وأخيراً فئة المستوى الثانوي وعددهم موظف واحد بنسبة ١١٪ من مجموع القوى العاملة بالمركز.

٢ - مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، ويبلغ عدد القوى المتوافرة فيه (٧) موظفين، منهم (٣) فوق المستوى الجامعي بنسبة ٤٣٪ .. بينما يبلغ عدد الموظفين من المستوى الجامعي (٣) موظفين أيضاً بنسبة ٤٣٪، وأخيراً فئة المستوى الثانوي وعددهم موظف واحد بنسبة

(١) لوحظ أثناء الإعداد للطبعة الثانية ثم الطبعة الثالثة: أن عدد القوى البشرية العاملة في المراكز الثلاثة تتغير من حيث العدد ومستوى التأهيل والتدريب ولكنها ما زالت في حدود النسب المبينة في الجدول رقم (٢٥).

١٤٪ من مجموع القوى العاملة بالمركز.

٣ - الإدارة المركزية للمحفوظات ويبلغ عدد القوى المتوافرة فيها ١٣موظفاً منهم موظف واحد في المستوى الجامعي بنسبة ٧٪ .. بينما يبلغ عدد الموظفين من المستوى الثانوي (٤) موظفين بنسبة ٣١٪، كما يبلغ عدد الموظفين من المستوى المتوسط (٣) موظفين بنسبة ٢٣٪، وأخيراً (٥) موظفين من فئة دون المستوى المتوسط بنسبة ٣٩٪.

أما من حيث التدريب، فقد اتضح أن عدد المدربين من مجموع العاملين في المراكز الثلاثة والبالغ عددهم (٢٩) موظفاً، لا يزيد على (١٢) فقط بنسبة ٤١٪.. بينما نجد غير المدربين يصل إلى (١٧) بنسبة ٥٩٪.

وقد لاحظنا خلال المسح الميداني أن نسبة المدربين تزيد للفئة ذات المستوى فوق الجامعي، وتنقص بالتدرج حتى المستوى المتوسط.

ويحدد الجدول رقم (٢٦) نسبة المدربين إلى غير المدربين في المراكز الثلاثة، ويلاحظ أن نسبة المدربين تتساوى إلى حد ما في كل من مركزي الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز (٥٧٪) ومعهد الإدارة العامة (٥٦٪)، يليهما الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني، حيث تبلغ نسبة المدربين (٢٣٪).

الجدول رقم (٢٦) توزيع القوى البشرية المدربة وغير المدربة

الجهة	العدد (٪)	مدرب (٪)	غير مدرب (٪)
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	٩ (١٠٠)	٥ (٥٦)	٤ (٤٤)
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	٧ (١٠٠)	٤ (٥٧)	٣ (٤٣)
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	١٣ (١٠٠)	٣ (٢٣)	١٠ (٧٧)
المجموع ٪	٢٩ (١٠٠)	١٢ (٤١)	١٧ (٥٩)

وتنخفض نسبة تدريب العاملين في الإدارة المركزية للمحفوظات؛ لكونها الجهة الوحيدة التي يعمل فيها موظفون دون المستوى المتوسط، وهي الفئة التي لم يتح لها التدريب بشكل مناسب، بالرغم من أنهم يمثلون (٣٩٪) من عدد العاملين في الإدارة.

سابعاً : الخدمات الوثائقية:

١ - المستفيدون من الخدمات الوثائقية:

تقدم المراكز الثلاثة خدماتها لثلاث فئات مختلفة، هي: المؤسسات العامة والمؤسسات الخاصة، والباحثون. وتختلف نسبة استفادة كل فئة، وفقاً لسياسة كل مركز في مجال الخدمات. ويوضح الجدول رقم (٢٧) نسبة المستفيدين من الخدمات الوثائقية، وفقاً لفئاتهم، حيث يلاحظ أن أعلى فئة تستفيد من الخدمات على مستوى المراكز الثلاثة هي فئة الباحثين، وتشمل أصحاب البحوث والدراسات والأطروحات، سواء كانوا

من الطلبة، أو من أعضاء هيئة التدريس في المؤسسات الأكاديمية، وتمثل نسبة هذه الفئة في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز (٩٠٪).

الجدول رقم (٢٧) المستفيدون من الخدمات الوثائقية

حسب تقديرات مديري المراكز الثلاثة[١]

الجهة	مؤسسات عامة (٪)	مؤسسة خاصة (٪)	باحثون (٪)
مركز الوثائق ❖ بمعهد الإدارة العامة	٢٥	٢	٧٣
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	١٠	صفر	٩٠
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	٦٠	صفر	٤٠

كما نجدها في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة (٧٣٪)، ونجدها في الإدارة المركزية للمحفوظات (٤٠٪).

ويأتي بعد هذه الفئة المؤسسات العامة، وتشمل الأجهزة الحكومية المختلفة كافة. وتستفيد هذه المؤسسات من خدمات الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية، حيث تبلغ نسبة استفادتها مقارنة بغيرها (٦٠٪)، كما تستفيد من خدمات مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة بنسبة (٢٥٪) يليه مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز بنسبة (١٠٪).

(١) لا زالت هذه النسب تعبر عن نسبة المستفيدين من الخدمات الوثائقية حتى نهاية عام ١٤٢٦هـ.

❖ اتضح في دراسة أعدها الباحث حول قياس استخدام الوثائق الإدارية المتوافرة في معهد الإدارة العامة في الفترة من ١٩٨٦ وحتى ١٩٩٢م، أن نسبة استفادة منسوبي المعهد - سواء كانوا موظفين أم مدربين أم متدربين - تبلغ ٦١٪، يليها فئة القطاع العام بنسبة ٢٣٪، ثم فئة الباحثين بنسبة ١٢٪ وأخيراً فئة القطاع الخاص بنسبة ٤٪.

أما المؤسسات الخاصة، فلا تستفيد من خدمات الإدارة المركزية للمحفوظات، ومركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، ولكنها تستفيد من بعض الخدمات في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة بنسبة (٢٪)، وتقتصر استفادة المؤسسات الخاصة من خدمات مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة على خدمات الإرشاد المرجعي والاطلاع فقط.

٢ - أنواع الخدمات الوثائقية:

تقدم المراكز الثلاثة أنواعاً مختلفة من الخدمات، وفقاً لإمكاناتها، واحتياجات المستفدين منها، وقد تم حصرها في خمسة أنواع يحددها الجدول رقم (٢٨).

الجدول رقم (٢٨) أنواع الخدمات الوثائقية المتاحة

الجهة	التصوير والنسخ	النشر والإعلام	الترجمة العلمية	الإرشاد المرجعي	التدريب والتعليم
مركز الوثائق ❖ بمعهد الإدارة العامة	✓	✓	×	✓	✓
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	✓	✓	✓	✓	×
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	✓	×	×	✓	×

ويلاحظ أن كلاً من مركزي الوثائق بمعهد الإدارة العامة، ودارة الملك عبدالعزيز يقدم أربعة أنواع من الخدمات الخمس المحددة في الجدول، حيث لا توجد خدمة الترجمة في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة.

❖ تم تطوير الخدمات الوثائقية في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة لتصل إلى المستفيدين في الأجهزة الحكومية عن طريق الاتصال المباشر عبر الحاسب الآلي، وجرى ربط أكثر من أربعين مؤسسة حكومية بنظام الوثائق (نمو) نهاية عام ١٤٢٦هـ.

ولا توجد خدمة التدريب في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز. أما باقي الخدمات المحددة في الجدول السابق فهي متوافرة. ونجد في المقابل أن الإدارة المركزية للمحفوظات لا تقدم إلا نوعين من الأنواع الخمسة هما: خدمة التصوير والنسخ وخدمة الإرشاد المرجعي. وبنظرة إلى هذه الأنواع نجدها تتوافر في المراكز الثلاثة تصاعدياً بالشكل التالي:

أ - خدمة الترجمة، وتوجد هذه الخدمة في مركز واحد فقط.

ب - خدمة التدريب، وتوجد هذه الخدمة - أيضاً - في مركز واحد فقط.

ج - خدمة النشر والإعلام: وتوجد هذه الخدمة في مركزين من المراكز الثلاثة.

د - خدمة النسخ والتصوير، وخدمة الإرشاد المرجعي: وتوجد كل من هاتين الخدمتين في كل من المراكز الثلاثة. وسوف نعرض لهذين النوعين بشيء من التفصيل؛ لكونهما يتوافران في المراكز الثلاثة. ويمثلان محور الخدمات فيها.

النوع الأول - خدمة الإرشاد المرجعي:

وتشمل هذه الخدمة الإجابة عن أسئلة المستفيدين من المراكز، ومساعدتهم على الاستفادة والاطلاع على المجموعات الوثائقية. وقد تبين من المسح الميداني أن الحصول على الوثائق يتم بواسطة المختص في كل المراكز الثلاثة، حيث تحفظ مجموعاتها بأسلوب الحفظ المغلق. كما تبين أيضاً أن الاطلاع على الوثائق يتم داخليّاً، وهذا يعني عدم السماح بإعارة الوثائق.

كـمـا يراعـى للاطلاع علـى الوثـائق - والذي يتم عن طريق صـورها الورقيـة أو المصغرة - مجموعة من الاعتبارات تحددها قواعد الاطلاع، أهمها: سرية ونوع الوثائق، وفئة المستفيدين. وتتفق المراكز الثلاثة على هذه القضايا مجتمعة.

النوع الثاني - خدمة التصوير والنسخ:

وتشـمل استنسـاخ الـوثائق للفـئات المسـتفيـدة من خـدمـات المراكـز، ويحـدد الجـدول رقم (٢٩) توزيع نسـبـة الفـئـات المسـتـفيـدة من هذه الخدمة.

ونلاحظ فـي هـذا الجـدول أن فـئـة المؤسـسـات العـامـة تسـتفـيـد من خدمات التصوير بشكل كبير في كل من مركزي الوثائق بمعهد الإدارة العامة والإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية.. بينما يستفيد من هذه الخدمة بشكل كبير - أيضاً - فئة الباحثين في مـركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز، وفي المقابل نجد أن فئة المؤسسات الخاصة لا تستفيد مطلقاً من هذه الخدمة.

الجدول رقم (٢٩) المستفيدون من خدمة التصوير والنسخ

حسب تقديرت مديري المراكز الثلاثة

الجهة	مؤسسات عامة ٪١٠٠	مؤسسة خاصة ٪١٠٠	باحثون ٪١٠٠
مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	٩٠	صفر	١٠
مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز	١٥	صفر	٨٥
الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية	١٠٠	صفر	صفر

كما نلاحظ في هذا الجدول - أيضاً - عدم التوازن في استفادة الفئات الثلاث من هذه الخدمة؛ وهذا راجع إلى طبيعة الوثائق المتوافرة في كل مركز ونوعها، فهي في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة والإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني وثائق رسمية محدودة التداول.. بينما هي في مركز الوثائق بدارة الملك عبدالعزيز وثائق تاريخية قديمة، تندرج ضمن اهتمامات الباحثين فقط.

ويعد مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة أكبر المراكز تقديماً لخدمة الاستنساخ، فقد تم حصر أكثر من (٩٠) جهازاً حكوميّاً استفاد من خدمات الاستنساخ في الفترة من ١٩٨٦ - ١٩٩٢م[١]، وبلغ عدد الصور المستنسخة في تلك الفترة (٣٠,٥٥٥) صورة موزعة على الفئات التالية[٢]:

أ - الوزارات وما ارتبط بها من وحدات إدارية، وبلغت نسبة استفادتها ١٤٪ من مجموع ما استنسخ للأجهزة الحكومية.

ب - المصالح الحكومية المستقلة، وتشمل الهيئات المستقلة ماليّاً مع ارتباطها الإداري بمجلس الوزراء، وبلغت نسبة استفادتها من خدمة التصوير والاستنساخ ٢٥٪.

ج - المؤسسات العامة، وتعد هذه الفئة من أكبر الفئات استفادة من خدمة التصوير والاستنساخ، إذ بلغت نسبة استفادتها ٦١٪.

(١) تضاعف عدد الصور المستنسخة من الوثائق خلال الفترة من ١٩٩٣ - ٢٠٠٦م وبقي معدل النسب للفئات المسموح لها بالتصوير على نفسه.

(2) Fahd Al-Askar, Measuring The Usage Of Administrative Documents At The Institute Of Public Administration. (IAIDPA Meeting) Toluca, Mexico, 23 July 1993 P. 7-10

الفصل الخامس

الموجز والاستنتاجات

كان الهدف من هذا البحث كما - أشرنا سابقاً - تحديد أساليب التوثيق الإداري وإجراءاته في المملكة من خلال التطبيق على المراكز المعنية رسميّاً بالوثائق الإدارية ومقارنتها مع بعضها تمهيداً للخروج بنتائج محددة، تبين مدى مطابقة أعمالها مع الأسس والقواعد الفنية المتبعة، وفي الوقت نفسه تحدّد الدور الذي يمكن أن تقوم به هذه المراكز في غياب جهاز مركزي للوثائق والمحفوظات[1].

وقد اختير لهذا الغرض المراكز المعنية رسميّاً، وفقاً لما نصت عليه التعليمات السامية بهذا الخصوص، وتم حصرها - حسب ما توافر من معلومات - في ثلاثة مراكز فقط: هي الإدارة العامة للمحفوظات المركزية (بوزارة المالية والاقتصاد الوطني)، ومركز الوثائق (بمعهد الإدارة العامة) ومركز الوثائق (بدارة الملك عبدالعزيز).

واستخدم لجمع بيانات هذا البحث استبيان (غير بريدي)، تمت الإجابة عنه من قبل مديري المراكز (وحدة مجتمع البحث) بمعرفة الباحث.

هذا بجانب ما توافر من معلومات مثل: التقارير والإحصاءات وغيرها... وقد ساعدت الزيارات الميدانية التي يقوم بها الباحث لهذه المراكز، والعمل في أحدها على التعرف عن قرب إلى الأعمال الفنية

(١) صدرت - فيما بعد - الموافقة على نظام الوثائق والمحفوظات ونظم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

المتبعة، وهذا بدوره ساعد في اختبار الاستبيان المعدّ، كما ساعد في التأكد من نتائج تحليل البيانات أثناء مناقشتها في الفصل الرابع من هذا البحث.

ولتحليل البيانات، اختار الباحث أسلوب التحليل الوصفي، مستخدماً الإحصاء الوصفي في تفسير البيانات وتحليلها، كما استفاد الباحث من بعض برامج الحاسب الآلي المخصصة للتحليل الإحصائي للمساعدة في تحليل بعض البيانات، وإعداد بعض الجداول والأشكال التي وجد الباحث أنها ضرورية.

هذا وقد جاءت نتائج هذا البحث مطابقة للفرضيات التي افترضها الباحث، كإجابة لأسئلة هذا البحث، وسوف نعرض بشكل سريع إلى علاقة وتطابق النتائج التي تم الوصول إليها في الفصل الرابع مع الفرضيات المطروحة، هل يمكن رفض تلك الفرضيات أو الاحتفاظ بها؟

أولاً - تؤكد الفرضية الأولى أن الأساليب المتبعة في تنمية مجموعات المراكز المعنية تساعد في الحصول على الوثائق وتكاملها، وبالرجوع إلى نتائج تحليل الجداول من ١-١٤، نلاحظ أن الأساليب المتبعة في مجال تنمية المجموعات تؤيد الفرضية المطروحة. وقد اتضح أن مشكلة توافر الوثائق تنحصر بشكل كبير في قانونية مصدر الإيداع والذي ما زال مجرد إيداع خاص أو داخلي، وبالرغم من ذلك فالأساليب والإجراءات المتبعة قد ساعدت بشكل جيد في تكامل بعض المجموعات الوثائقية.

ثانياً - تؤكد الفرضية الثانية أن تصنيف الوثائق وفهرستها يتم وفق

أسس فنية موحدة، وبالرجوع إلى نتائج تحليل الجداول من ١٥-١٧، نلاحظ أن الإجراءات الفنية في هذا المجال تتفق مع الممارسات المتبعة مهنيّاً، خاصة فيما يتعلق بالأسس العامة - وإن كانت تتم بشكل تقليدي - وهذا يؤيد الفرضية المطروحة.

ثالثاً - تؤكد الفرضية الثالثة أن إجراءات حفظ الوثائق وتحويلها وإتلافها لم تساعد على حلّ مشكلة تكدس الأوراق في الأجهزة الحكومية. وبالرجوع إلى تحليل الجداول من ١٨-٢٣، نلاحظ أن أساليب حفظ الوثائق وطرق حفظها، وظروف سلامة الوثائق وأمنها، تتم بشكل جيد وفق الإمكانات المتاحة. ومع هذا نلاحظ أيضاً أن بعض أساليب حفظ الوثائق في الإدارة المركزية للمحفوظات التي تعد أكبر المراكز الثلاثة من حيث عدد المجموعات ليست جيدة على الإطلاق.

أما أساليب وإجراءات التحويل والإتلاف، فقد اتضح من خلال المسح الميداني أن المراكز الثلاثة لا تعتمد أي منهج لأغراض التحويل أو الإتلاف، لعدم وجود برامج خاصة بالتحويل والإتلاف في إطار نظام وطني لإيداع الوثائق، مما ساعد على تكدس الأوراق الرسمية في الأجهزة الحكومية بشكل أصبح معه هذا الأمر عبئاً ثقيلاً عليها.

رابعاً - تؤكد الفرضية الرابعة عدم استخدام التقنيات الحديثة في مجال الوثائق الإدارية. وعدم الإعداد لاستخدامها، وبالرجوع إلى تحليل الجدول رقم (٢٤) نلاحظ أن استخدام التقنيات بشكل متكامل يتم في مركز واحد فقط.. بينما لا يستخدم في المركزين الآخرين، وبالرغم من

وجود بعض أوعية المصغرات الفلمية في أحدهما؛ إلا أنها لا تنتج هذا النوع من الأوعية. ويجري الإعداد لاستخدام المصغرات في المركز الآخر. أما الحاسب الآلي فلا يستخدم إلا في مركز واحد، ولن يستخدم على المدى القصير في المركزين الآخرين.

خامساً - تؤكد الفرضية الخامسة عدم توافر القوى البشرية المناسبة من حيث التأهيل أو التدريب بما يحقق احتياجات العمل ومتطلباته في المراكز الثلاثة، وبالرجوع إلى الجدول رقم (٢٥) والجدول رقم (٢٦)، نلاحظ أن عدد الموظفين في كل مركز لا يتلاءم مع حجم العمل وطبيعته ومتطلباته، حيث إن نسبة المدربين في المراكز الثلاثة لا تزيد على ٤١٪ فقط، ونسبة المؤهلين من المستوى الثانوي فيما دون تصل إلى ٤٨٪. أما المستوى الجامعي فتبلغ ٣١٪. أما فوق الجامعي فتبلغ ٢١٪، ومع ملاحظة أن نسبة المتخصصين من المستوى الجامعي وفوق الجامعي لا تزيد علي ٢٠٪. وهكذا نلاحظ عدم توافر القوى البشرية المناسبة، سواء من حيث العدد، أو التأهيل والتدريب.

سادساً - تؤكد الفرضية السادسة أن الخدمات الوثائقية المختلفة تتم بشكل إيجابي، من شأنه تلبية احتياجات المستفيدين من الوثائق. وبالرجوع إلى الجدولين رقمي (٢٨) (٢٩) نجد أن الخدمات الرئيسة مثل التصوير والنسخ والإرشاد المرجعي، يؤخذ بها في كل المراكز الثلاثة.. بينما يؤخذ بالخدمات الأخرى مثل: النشر والإعلام والترجمة والتدريب في بعض المراكز. وبشكل عام نجد الخدمات الوثائقية تلبي احتياجات المستفيدين مقارنة بالإمكانات المتاحة. وإن كان يؤخذ عليها تدني

استفادة القطاع الخاص من الخدمات المتوافرة التي تركز على خدمة القطاع العام، وأصحاب البحوث والدراسات العميقة، حيث نلاحظ من الجدول رقم (٢٩) أن خدمة التصوير والنسخ وهي من الخدمات الأولية في كل مركز لا تشمل مطلقاً القطاع الخاص.

بقي أن نحدد الإجابة عن التساؤل العام لهذا البحث، الذي يشكل محور اهتمامه، وهو مدى إمكان قيام أي من المراكز الثلاثة (مجتمع البحث) بدور المركز الوطني للوثائق في المملكة. وقد جاءت نتائج تحليل البيانات مؤيدة صحة الفرضية العامة بنفي ذلك، وعند مقارنة النتائج المعروضة في الفصل الرابع، بالإطار النظري لهذا البحث - الذي جاء ليغطي أهم الوظائف الأساسية لمراكز الوثائق الوطنية - نستنتج عدم إمكان هذه المراكز القيام بدور المركز الوطني للوثائق.

ويمكن أن نشير إلى بعض النتائج التي تم التوصل إليها في هذا البحث، وتؤكد صحة الفرضية العامة لهذا البحث، وهي عدم استطاعة المراكز الثلاثة (مجتمع البحث) القيام بدور المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية، وذلك على النحو التالي:

١ - يعد نظام الإيداع في المراكز الثلاثة إجراءً داخليّاً وخاصّاً.

٢ - عدم وصول الوثائق للمراكز الثلاثة بشكل منتظم، حيث نجده منتظماً إلى حدٍّ ما في مركزين، وغير منتظم إطلاقاً في المركز الثالث.

٣ - لا تتم متابعة الوثائق بشكل منتظم.

٤ - يمثل نقص الوثائق في المراكز الثلاثة نسبة كبيرة، ويشمل كل الأنواع.

٥ - لا يوجد في المراكز الثلاثة وثائق حيوية، وأغلب الوثائق المتوافرة هي وثائق تنفيذية، وغير أساسية.

٦ - لا يراعى في أنظمة تصنيف الوثائق وفهرستها مبدأ الأصل والنشأة في كل المراكز الثلاثة.

٧ - لا يراعى في برامج الحفظ، أساليب الحفظ الدائم أو الحفظ المؤقت.

٨ - لا توجد برامج خاصة بتحويل الوثائق وإتلافها.

٩ - لا يؤخذ بمناهج تقويم الوثائق لأغراض الحفظ، أو التحويل، أو الإتلاف.

١٠ - لا تلبي القوى البشرية المتوافرة احتياجات المراكز الثلاثة.

١١ - لم تبلغ الخدمات الوثائقية - وإن كانت جيدة على مستوى المراكز بإمكاناتها - درجة الخدمات التي تقدمها المراكز الوطنية للوثائق والمحفوظات.

ومن هنا نستطيع أن نؤكد أن نتائج هذا البحث تؤيد بشكل كبير عدم استطاعة المراكز الثلاثة القيام بدور المركز الوطني للوثائق والمحفوظات على مستوى المملكة.

ومع كل ما سبق نستطيع أن نقرر، أنه بالرغم من التكليف الرسمي للمراكز الثلاثة بمسئولية العناية بالوثائق الإدارية، لم يستطع أي منها

القيام بدور المركز الوطني للوثائق في غياب نظام خاص بالوثائق والمحفوظات.

ولهذا فسوف تكون توصيات هذا البحث وتطبيقاته محدودة في الأمور الرئيسة التالية:

١ - ضرورة إيجاد مركز وطني للوثائق والمحفوظات، ونأمل أن يتحقق هذا سريعاً بصدور نظام الوثائق والمحفوظات، ونظم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات[1].

٢ - تكون الإدارة العامة للمحفوظات المركزية التابعة لوزارة المالية والاقتصاد الوطني نواة للمركز المقترح؛ لكونها الإدارة الوحيدة التي تناسب طبيعتها وطبيعة مجموعاتها طبيعة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. وقد لاحظنا هذا في نتائج تحليل بيانات هذه الدراسة.

٣ - يبقى المركزان الآخران على وضعهما الحالي، فليس هناك تعارض بين وجودهما لأغراض البحث العلمي، وبين وجود مركز وطني للوثائق.

٤ - إعداد الكوادر البشرية المتخصصة أو المدربة في مجال الوثائق، للقيام بدورها التنموي، عن طريق إيجاد الأقسام المتخصصة في علم الوثائق والمحفوظات، والتوسع في قاعدة التدريب سواء في أثناء الخدمة أو قبلها.

(١) صدر المرسوم الملكي رقم م/٥٥ وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ بالموافقة على نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناء على موافقة مجلس الوزراء بقراره رقم ١٧١ وتاريخ ١٤٠٩/٩/١١هـ

٥ - الرفع من المستوى المهني، عن طريق التعريف بأهمية الوثائق الوطنية، ورفع شعار، لا تاريخ بدون وثائق، ووضع الحوافز المناسبة للعمل في هذا المجال، ودعوة المتخصصين ووسائل الإعلام للمشاركة في إعداد البرامج والدراسات المناسبة للتعريف بهذ العلم وهذه المهنة.

الفصل السادس

الأنظمة واللوائح

١ - نظام الوثائق والمحفوظات في المملكة[1]

المادة الأولى:

يكون للمسميات التالية - أينما وردت في هذا النظام - الدلالات الواردة قرين كل منها:

١ - المركز: هو المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

٢ - الجهاز: أي وزارة أو مصلحة مستقلة، أو أي جهة حكومية ذات شخصية معنوية مستقلة.

٣ - الوثائق والمحفوظات: هي الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها أو عن سواها، ما دام أن الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها.

٤ - الوثائق والمحفوظات الإدارية: هي الوثائق، والمحفوظات الخاصة بالأعمال الإدارية.

٥ - الوثائق والمحفوظات المالية : هي الوثائق، والمحفوظات الخاصة بالأمور المالية.

(١) صدر المرسوم الملكي رقم (م/٥٤) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ بالموافقة على نظام الوثائق والمحفوظات بناء على موافقة مجلس الوزراء بقراره رقم (١٧٠) وتاريخ ١٤٠٩/٩/١١هـ.

٦ - الوثائق والمحفوظات التخصصية: هي الوثائق والمحفوظات المتعلقة بالنشاط الأساسي للجهاز.

المادة الثانية:

الغرض من هذا النظام هو: المحافظة على الوثائق والمحفوظات، وصيانتها وفهرستها، وتصنيفها بما يكفل سرعة الاهتداء إلى ما تدعو الحاجة إليه، وتنظيم تداولها، وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدد الحفظ.

المادة الثالثة:

تقسم الوثائق والمحفوظات إلى الفئات التالية:

١ - الوثائق والمحفوظات الإدارية، وتنظم وفقاً للائحة موحَّدة تعد بالاشتراك مع الديوان العام للخدمة المدنية.

٢ - الوثائق والمحفوظات المالية، وتنظم وفقاً للائحة موحّدة تعد بالاشتراك مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وديوان المراقبة العامة.

٣ - الوثائق والمحفوظات التخصصية، وتنظم وفقاً للوائح متعددة تعد كل لائحة منها بالاشتراك مع الجهة، أو الجهات ذات العلاقة.
وتحدد اللوائح الأنواع التي تدخل تحت كل فئة.

المادة الرابعة:

يكون للوثائق والمحفوظات خطة تصنيف موحَّدة، كما يكون لكل جهاز رمز مستقل.

وتحدد اللوائح تفاصيل ذلك.

المادة الخامسة:

تحفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز، أو في المركز، أو فيهما معاً وتحدد اللوائح ما يلي:

١ - مدة الحفظ.

٢ - أساليب إرسال الوثائق والمحفوظات إلى المركز.

المادة السادسة:

تقسم الوثائق والمحفوظات إلى نوعين:

١ - وثائق ومحفوظات لا يجوز إتلافها.

٢ - وثائق ومحفوظات يجوز إتلافها.

وتحدد اللوائح المشار إليها في المادة الثالثة فئات هذه الوثائق والمحفوظات وأساليب ومواعيد إتلافها.

المادة السابعة:

تقسم الوثائق والمحفوظات لأغراض الاطلاع إلى فئات.

وتحدد اللوائح تلك الفئات، وقواعد الاطلاع على كل فئة منها،

وضوابط إخراج بعض الوثائق والمحفوظات أو صورها داخل المملكة، وخارجها.

المادة الثامنة:

على الجهاز والمركز استخدام أنسب المواد، والأجهزة، والمعدات كأوعية للوثائق والمحفوظات.

وتحدد اللوائح أساليب التعامل مع أصول تلك الوثائق، والمحفوظات وأوعيتها والاستفادة من تلك الأصول أو مادتها الأولية.

المادة التاسعة:

ينشأ لأغراض تطبيق هذا النظام وإصدار لوائحه التنفيذية مركز يسمى «المركز الوطني للوثائق والمحفوظات» ويحدد نظامه أغراضه، ومهامه، وارتباطه التنظيمي.

المادة العاشرة:

يلغي هذا النظام ما يتعارض معه من أحكام أخرى تتعلق بالوثائق والمحفوظات.

المادة الحادية عشرة:

ينشر هذا النظم في الجريدة الرسمية.

٢ - نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات[١]

المادة الأولى:

يكون للمسميات الواردة في هذا النظام نفس الدلالات الواردة في المادة الأولى من نظام الوثائق والمحفوظات.

المادة الثانية:

ينشأ بموجب هذا النظام مركز يُسمى «المركز الوطني للوثائق والمحفوظات» يرتبط إدارياً برئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء.

المادة الثالثة:

غرض المركز وضع نظام الوثائق والمحفوظات موضع التنفيذ، وله في سبيل ذلك اتخاذ كافة الوسائل والسبل التي تمكنه من القيام بهذه المهمة، ومن ذلك:

١ - إعداد اللوائح التنفيذية اللازمة لنظام الوثائق والمحفوظات وتنفيذها بعد إقرارها.

٢ - إعداد دليل تصنيف موحد للوثائق والمحفوظات، ودليل ترميز شامل لأجهزة الدولة.

٣ - جمع الوثائق والمحفوظات، وفهرستها، وتصنيفها، وترميزها، وحفظها، وصيانتها، وتنظيم تداولها، وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية، وخطتي التصنيف والترميز.

---

(١) صدر المرسوم الملكي رقم (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ بالموافقة على نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناء على موافقة مجلس الوزراء بقراره رقم (١٧١) وتاريخ ١٤٠٩/٩/١١هـ.

٤ - الإشراف والمتابعة الفنية لعمليات الحفظ في الأجهزة الحكومية، والعمل على حماية الوثائق والمحفوظات.

٥ - إعداد التنظيم الإداري والإجراءات الإدارية والفنية اللازمة لأعمال المركز وتنفيذها بعد إقرارها.

٦ - أ : توفير البيانات، والمعلومات عن الوثائق، والمحفوظات للمستفيدين منها، وفقاً للوائح المركز.

ب : تجميع الأنظمة، واللوائح، والتعليمات، والاتفاقيات، والمعاهدات، وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه.

٧ - تحقيق التنسيق والتكامل مع الأجهزة المعنية بالوثائق والمحفوظات في المملكة، وتبادل الخبرات والمعلومات معها.

٨ - تحقيق التعاون مع مجال الوثائق والمحفوظات مع الأجهزة المختصة دولياً، وذلك عن طريق:

أ : الاشتراك في الهيئات، والمنظمات الإقليمية، والدولية في مجال الوثائق والمحفوظات، وحضور الندوات، والمؤتمرات، والحلقات العلمية المتخصصة، وإعداد البحوث المتعلقة بذلك.

ب : تبادل المعلومات مع المراكز الوطنية للوثائق والمحفوظات في العالم.

٩ - العمل مع الجهات المختصة على إيجاد العناصر الوطنية المؤهلة للعمل في مجال الوثائق والمحفوظات، واتخاذ كافة السبل المؤدية لذلك.

١٠ - الإشراف على إتلاف المحفوظات والوثائق التي يتقرر إتلافها

بموجب اللائحة الخاصة بذلك.

المادة الرابعة:

يكون للمركز هيئة تختص بما يلي:

١ - رسم السياسة العامة للمركز، ومتابعة تنفيذها.

٢ - اقتراح ما تراه مناسباً من الأنظمة، واللوائح، والإجراءات التي تكفل التنفيذ الأمثل لنظام الوثائق والمحفوظات.

٣ - إصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات.

٤ - الموافقة على الخطط، والبرامج، والمشروعات التي تقترحها إدارة المركز.

المادة الخامسة:

تشكل الهيئة من:

١ - رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء	رئيساً
٢ - الأمين العام لمجلس الوزراء	عضواً
٣ - رئيس شعبة الخبراء بمجلس الوزراء	عضواً
٤ - مدير عام المركز	عضواً

٥ - ثلاثة أعضاء يختارون بأمر سامٍ لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة مماثلة.

المادة السادسة:

تجتمع الهيئة برئاسة رئيسها، أو من ينيبه من الأعضاء، ولا يُعتبر الاجتماع نظاميّاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء.

المادة السابعة:

تصدر قرارات الهيئة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي

الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

المادة الثامنة:

يعين للمركز مدير عام بالمرتبة الخامسة عشرة.

المادة التاسعة:

يتولى مدير عام المركز إدارة، وتصريف شؤونه، وله في سبيل ذلك ما يلي:

١ - اقتراح خطط المركز، وبرامجه، ومشروعاته، والإشراف على تنفيذها بعد الموافقة عليها.

٢ - اقتراح اللوائح التنفيذية لهذا النظام.

٣ - اقتراح التنظيمات المناسبة للوثائق والمحفوظات بما يتفق والتطور الفني والإداري.

٤ - تقديم أي اقتراحات يراها كفيلة بحسن سير العمل.

٥ - تمثيل المركز في صلاته مع الجهات الأخرى.

٦ - تنفيذ قرارات الهيئة.

٧ - رفع تقارير دورية عن سير أعمال المركز، وإنجازاته إلى الهيئة.

المادة العاشرة:

يكون للمركز ميزانية خاصة.

المادة الحادية عشرة:

يلغي هذا النظام ما يتعارض معه من أحكام أخرى تتعلق بالوثائق والمحفوظات.

المادة الثانية عشرة:

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية.

٣ - السياسة العامة للوثائق[١]

المادة (١) للمركز الحق في الحصول على الوثائق من الأجهزة الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد، وفقاً للوائح والترتيبات التي يحددها.

المادة (٢) تودع لدى المركز (فور صدورها) أصول الوثائق الدائمة التالية:-

١ - المراسيم والأوامر الملكية.

٢ - التعليمات والتعاميم السامية.

٣ - قرارات مجلس الوزراء ومرفقاتها.

٤ - قرارات مجلس الشورى ومرفقاتها.

٥ - الأنظمة.

٦ - الاتفاقيات والمعاهدات وما ارتبط بها من خرائط أو جداول أو ملاحق.

المادة (٣) يبلغ المركز بنسخة من الوثائق المشار إليها في المادة (٢)، وأساساتها المرافقة لخطاب التبليغ.

المادة (٤) ترسل إلى المركز الدراسات والأبحاث المتعلقة بالوثائق المشار إليها في المادة (٢) أعلاه.

المادة (٥) أصول الوثائق دائمة الحفظ لا تكون عرضة للتداول، وتحل نسخها محلها عند الحاجة.

المادة (٦) الوثائق دائمة الحفظ غير ما نص عليه في المادة (٢) من هذه

(١) صدر الأمر السامي رقم ٧/١٣٧٩/م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ.

السياسة ترحل للحفظ لدى المركز بعد انتهاء مدة حفظها لدى الجهاز، وفقاً لما تحدده اللوائح وقوائم مدد الحفظ.

المادة (٧) الوثائق مؤقتة الحفظ يتم حفظها وإتلافها في الجهاز بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها.

المادة (٨) على المركز أن يسعى للحصول على الوثائق التي تخص المملكة لدى الدول الأخرى.

المادة (٩) الوثائق الخاصة بالحرمين الشريفين والمشاعر ومواقيت الحج تحفظ بصفة دائمة.

المادة (١٠) يقوم المركز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بما يلي:-

(أ) وضع القواعد والمعايير الموضوعية والشكلية للمطبوعات الحكومية وضبط إصدارها.

(ب) توحيد نماذج الأعمال المتماثلة في الأجهزة الحكومية.

(ج) توحيد أداء وإجراءات ونماذج ووسائل الأعمال في مراكز الوثائق والمحفوظات بالأجهزة الحكومية، بما يحقق أهداف نظام الوثائق والمحفوظات.

(د) وضع القواعد المنظمة والمعايير الموضوعية والشكلية لكل نوع من أنواع المكاتبات الرسمية.

(هـ) تحديد درجات السرية والاستعجال والأهمية للأوراق الرسمية.

(و) تحديد المعلومات الواجب توفرها في المكاتبات الرسمية.

(ز) تنسيق وتوحيد نماذج العمل وإجراءاته في مراكز الاتصالات الإدارية.

(ح) تحديد وتوحيد الأساليب والوسائل التي تتم بها المحافظة على سلامة الأوراق الرسمية من الفقد أو التلف.

(ط) توحيد أنواع ومقاسات الأوراق المستخدمة لكل نوع من أنواع المعاملات الرسمية في الأجهزة الحكومية.

(ى) إيجاد برامج إعدادية للدراسات العلمية والمهارات الفنية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات بالمعاهد والمراكز المتخصصة في المملكة.

(ك) إدخال المواد العلمية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات في الكليات المناسبة بالجامعات السعودية.

(ل) العمل على ربط الأبحاث والدراسات في المعاهد والجامعات ومراكز البحث العلمي في المملكة بالوثائق والمحفوظات السعودية.

(م) تحديد وتوحيد الكيفية التي تتم بها الاتصالات الرسمية بين الأجهزة الحكومية.

(ن) إيجاد قواعد لمعلومات الوثائق تربط بها مراكز الوثائق بالأجهزة الحكومية.

المادة (١١) على المركز أن يعمل على نشر الوعي والمعرفة في مجال الوثائق والمحفوظات بكافة السبل، ومن ذلك:-

أ - إصدار نشرة دورية تعنى بالتعريف بالأنشطة الوثائقية.

ب - إقامة معرض دائم للوثائق والمحفوظات.

٤ - لائحة الحفظ[1]

أ ـ القواعد العامة

المادة (١) يقصد بالوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي، أو استقبلها؛ لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.

المادة (٢) يقصد بالمحفوظات : أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي أو استقبلها؛ لتحقيق غاية معينة وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.

المادة (٣) تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:-

١ - وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي.

٢ - وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

المادة (٤) تحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:-

أ - الوثائق التي تثبت أملاك الدولة الخاصة.

ب - الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.

---

(١) صدرت بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧/م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ

ج - الوثائق التي تحفظ حقوق الدولة الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الدول والأشخاص.

د - الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الدولة والغير.

هـ - الوثائق التي تؤرخ لوجود الأجهزة الحكومية وترصد تطورها الوظيفي والإداري، مثل: -

١ - أنظمتها ولوائحها الداخلية.

٢ - قراراتها التنظيمية.

٣ - سياساتها وخططها وبرامجها.

٤ - ميزانياتها وحساباتها الختامية.

٥ - إجراءاتها الإدارية.

٦ - تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.

٧ - التقارير المهمة.

٨ - الإحصائيات.

٩ - مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها.

و - مخططات ومواصفات المرافق العامة.

ز - الأحكام القضائية.

ح - الفتاوى الاجتهادية ومنها قرارات الهيئات العلمية الشرعية وقرارات المجامع الفقهية.

ط - الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ المملكة وتطورها السياسي والاجتماعي والاقتصادي والتعليمي والعلمي والإداري.

المادة (٥) تسلم جميع وثائق الأجهزة الحكومية التي قبل ١٣٧٣/١/١هـ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات، بعد انتهاء قيمتها العملية، وفقا للائحة الترحيل، باعتبارها وثائق تاريخية.

المادة (٦) تحفظ الوثائق النشطة في وحدة للحفظ النشط، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط بالجهاز الحكومي.

المادة (٧) يحتفظ كل جهاز حكومي بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه، ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقاً لما يحدده المركز.

المادة (٨) إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ.

المادة (٩) تجهز غرف وقاعات مناسبة للحفظ.

المادة (١٠) تعد جهة الحفظ وسائل البحث كالفهارس والكشافات، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمداخل المناسبة.

المادة (١١) يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية أو جهة أو جهاز حكومي، وفي حال استخدام أجهزة الحاسب الآلي، تفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض.

ب ـ قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

المادة (١٢) تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.

المادة (١٣) ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في حوافظها.

المادة (١٤) ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.

المادة (١٥) تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق، وتوضع في أماكن آمنة.

المادة (١٦) تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف، كالتصوير الضوئي على أسطوانات الليزر.

المادة (١٧) يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

ج : قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات

المادة (١٨) يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.

المادة (١٩) يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله.

المادة (٢٠) يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.

المادة (٢١) إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساس قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

المادة (٢٢) تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلاها.

المادة (٢٣) يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع الأجهزة الحكومية.

المادة (٢٤) تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها.

المادة (٢٥) يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.

المادة (٢٦) ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

المادة (٢٧) لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه.

المادة (٢٨) لا يحفظ بالملف؛ إلا المعاملات التي بت في موضوعها.

المادة (٢٩) يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف، إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.

المادة (٣٠) ترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة، ويكون واضحاً.

المادة (٣١) يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف إلى مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه.

المادة (٣٢) تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.

المادة (٣٣) تصور الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها الزمني على عشرين عاماً، على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي، وتربط هذه الصور بالحاسب الآلي.

المادة (٣٤) يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

د : قواعد الحفظ في ملفات الموظفين

المادة (٣٥) يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين.

المادة (٣٦) يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله.

المادة (٣٧) يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.

المادة (٣٨) يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعاً لاختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله، ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه اسم الموضوع.

المادة (٣٩) ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها، وتوضع في جوارير خاصة بها.

المادة (٤٠) يوضع على كل جارور رقم أول وآخر ملف فيه.

المادة (٤١) لا يتم حفظ المعاملة بالملف؛ إلا بعد التأكد من استكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ.

٥ : لائحة تقويم الوثائق [١]

المادة (١) يشكل في كل جهاز حكومي لجان تقويم للوثائق تتكون من:-

أ - مدير الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز.

ب - مدير مركز الوثائق بالجهاز.

ج - مختص بالتنظيم الإداري بالجهاز.

د - مختص بالأنظمة بالجهاز.

وللجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين.

المادة (٢) تعمل اللجان تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق التي يرأسها وكيل الجهاز.

المادة (٣) تحدد كل لجنة أسماء أنواع الوثائق التي تختص بتقويمها والعمر الزمني الذي تقدره لكل منها، والمدة التي تكون فيها الوثيقة نشطة أو غير نشطة.

المادة (٤) توضع هذه الأسماء في قوائم تتكون من الحقول التالية:-

أ - عدد.

ب - اسم الوثيقة.

ج - وصفها.

---

(١) صدرت بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧/م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ

د - شكل وعاء الوثيقة.

هـ - فئة الحفظ.

و - مكان حفظها بصفة عامة.

ز - بداية الحفظ.

ح - مدة الحفظ ومكانه في الجهاز.

وذلك وفقاً لنموذج التقويم رقم (١) وتعليماته.

المادة (٥) تقوم كل لجنة بالتقويم اللازم للوثائق التي تدخل في نطاق عملها مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤) من لائحة الحفظ، والأنظمة والتعليمات والعقود التي تحدد الالتزامات المالية والنظامية والإدارية لأجهزة الدولة.

المادة (٦) تعتمد بيانات التقويم من اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز ممثلة في الوكيل، بعد إعداد محضر من اللجنة الدائمة بالموافقة على التقويم.

المادة (٧) ترسل البيانات والمحضر إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

المادة (٨) يشكل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لجاناً مختصة لدراسة هذه البيانات، وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه، وإعداد قوائم مدد الحفظ ومكانه وبدايته.

المادة (٩) تصدر هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد التشاور مع الجهة أو الجهات المعنية قوائم نوعية بمدد

الحفظ ومكانه وبدايته.

المادة (١٠) الوثائق التي لم يرد لها ذكر في قوائم مدد الحفظ يكتب عنها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاتخاذ ما يلزم لإضافتها إلى هذه القوائم.

المادة (١١) تقدر أعمار الوثائق بالسنين، ويبدأ حساب السنة من بداية السنة التالية للواقعة التي تحدد بداية عمر الوثيق.

المادة (١٢) يحتسب عمر الوثيقة بالسنة الهجرية التي تبدأ مع بداية شهر المحرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة.

المادة (١٣) الوثيقة التي يتقرر إلغاء إستخدامها من العمل وتزال من الملفات لانتهاء مدة حفظها، يتم حذفها من الطبعات الجديدة لقوائم مدد الحفظ.

المادة (١٤) يقع على الجهاز الحكومي مسئولية تحديد القيمة العملية للوثيقة، وللجهاز بعد تحديدها أن يطلب إطالة مدة حفظ الوثيقة أو تقصيرها، وعلى المركز اتخاذ ما يلزم وإشعار من يعنيه الأمر بالنتيجة.

المادة (١٥) يقع على المركز الوطني للوثائق والمحفوظات مسئولية تقويم القيمة التاريخية للوثيقة، وله في سبيل ذلك أن يستعين بالمختصين في ذلك

٦ : لائحة ترحيل الوثائق والمحفوظات[١]

المادة (١) تتم عمليات ترحيل الوثائق والمحفوظات، وفقاً للوائح الحفظ وقوائم مدده.

المادة (٢) تجهز الوثائق أو المحفوظات لأغراض الترحيل وفقاً لما يلي:-

٢/١ يوضع كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات في حافظات مناسبة له، تحمل رمزاً خاصاً به وفقاً لخطة تصنيف وترميز الوثائق.

٢/٢ يعد بيان بالوثائق أو المحفوظات التي تحتوي عليها كل حافظة وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.

٢/٣ توضع كل مجموعة من الحافظات ذات النوع الواحد من الوثائق في صندوق خاص بها يصمم بالتفاهم مع المركز الوطني، ويعد بيان بمحتويات كل صندوق، وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.

٢/٤ يعطى مسلسل خاص لبيانات ترحيل وثائق كل وحدة إدارية مختصة.

٢/٥ يبدأ أول رقم في مسلسل بيانات الترحيل مع أول عملية ترحيل لوثائق الوحدة الإدارية.

(١) صدرت بالأمر السامي رقم ٧/١٣٧٩٩/م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢٠هـ

٦/٢ يوضع رقم مسلسل الترحيل على جميع نماذج الترحيل المستخدمة في العملية الواحدة.

٧/٢ يعطى مسلسل خاص لأرقام صناديق كل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية الواحدة، وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.

٨/٢ يوضع على كل صندوق بطاقة خاصة توضح اسم الجهاز الحكومي الذي تتعلق به هذه الوثائق، ورمزه، ومركز الوثائق المختص ورمزه والوحدة الإدارية المختصة ورمزها ورقم الصندوق ورقم بيان الترحيل وموضوع الوثائق التي يحتوي عليها الصندوق وفترتها الزمنية، وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.

٩/٢ ترتب الصناديق المرحلة في الجهة المتسلمة، وفقاً لترتيب أرقام الصناديق المتسلسلة.

١٠/٢ يراعى أن تكون محتويات الصناديق غير متداخلة من الناحية التاريخية فتكون محتوياتها محددة لأعوام كاملة أو شهور، مما يسهل العثور على الوثائق المطلوبة.

١١/٢ ترحل الوثائق أو المحفوظات مع نسخة من وسائل البحث عنها.

المادة (٣) تبدأ عمليات تجهيز الوثائق أو المحفوظات للترحيل قبل نهاية العام بشهرين.

المادة (٤) تتم عمليات الترحيل بين الوحدات الإدارية بالجهاز خلال شهرين من بداية العام الجديد.

المادة (٥) تتم عمليات الترحيل من مركز الوثائق بالجهاز للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وفقاً لجدول زمني يتفق عليه.

المادة (٦) تشكل لجان الترحيل من أربعة أعضاء منهم إثنان من الجهة المسلمة وإثنان من الجهة المتسلمة.

المادة (٧) تقوم لجنة الترحيل بتطبيق الوثائق والمحفوظات والملفات والصناديق على بياناتها المكونة من نسختين وللتوقيع عليها واحتفاظ كل جهة بنسختها.

٧- لائحة الإتلاف[١]

المادة (١) يشكل في كل جهاز حكومي لجان إتلاف مختصة تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز التي يرأسها وكيل الجهاز، وتتكون هذه اللجان من:-

أ - مندوب مختص من الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز.

ب - مندوب مختص من مركز الوثائق بالجهاز.

ج - مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجهاز.

د - مندوب مختص بالأنظمة بالجهاز.

المادة (٢) يقوم المختصون بالحفظ الوسيط بمركز الوثائق بالجهاز بما يلي:-

أ - تفقد ما لديهم من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها.

ب - عمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها، ويراعى في ذلك الترتيب التاريخي والرقمي للوثائق، وذلك وفقا للنماذج المرافقة.

المادة (٣) تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من

(١) صدرت بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧/م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ

استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها، ومطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض.

المادة (٤) تطبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين.

المادة (٥) تقوم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ومن ثم اعتمادها من اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز، ممثلة في الوكيل، بعد إعداد محضر من اللجنة الدائمة بالموافقة على الإتلاف.

المادة (٦) تبعث البيانات والمحاضر للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاعتمادها.

المادة (٧) يقوم المركز بتدقيق البيانات والتأكد من استكمال معلوماتها ومن انتهاء مدد الحفظ وعدم تضمنها أي وثيقة من الوثائق المتقرر حفظها حفظاً دائماً.

المادة (٨) يحتفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من بيانات ومحاضر الإتلاف بعد اعتمادها، وإرسال النسخة الأخرى للجهاز.

المادة (٩) تحفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظاً دائماً، وتصور وفقاً للتقنيات الحديثة.

المادة (١٠) يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها تحت

الإشراف المباشر للجنة الإتلاف.

المادة (١١) يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإتلاف؛ لتحديد مواعيد الإتلاف بحيث لا تتجاوز مضي شهرين من بداية العام الجديد.

المادة (١٢) تجتمع لجنة الإتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف وفقاً للبرنامج الذي تحدده تبعاً لكمية العمل.

المادة (١٣) يتم إتلاف الوثائق التي تكون مدة حفظها قد انتهت عند صدور قوائم مدد الحفظ، على أن تراعى لجنة الإتلاف الأمور التالية:-

أ -استخراج الوثائق دائمة الحفظ التي قد تكون ضمن المرفقات كأصول الأوامر الملكية والأوامر السامية وصكوك الملكية ونحوها، مما له أهمية للدولة أو للأفراد، وتسليمها للجهات المختصة بالطرق النظامية.

ب - استخراج الأوراق التي عليها طوابع أو أختام أو تواقيع أو شروحات مهمة لكبار المسئولين، وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

ج - اختيار عينات جيدة من كل نوع من أنواع الوثائق المؤقتة الحفظ وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

المادة (١٤) يحدد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالتفاهم مع الأجهزة المعنية الأوراق غير الأساسية التي يتم إتلافها مباشرة دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

المادة (١٥) يعمل المركز الوطني على تشكيل لجنة من مندوبين منه ومن وزارة المالية والاقتصاد الوطني وديوان المراقبة العامة والجهاز المعني بالوثائق المتقرر إتلافها للعمل على وضع الترتيبات اللازمة للاستفادة من المادة الأولية لهذه الأوعية.

٨- لائحـــة الأوعيـــة[1]

المادة (١) الوعاء: هو الشيء الذي يحوي معلومات معينة.

المادة (٢) تنقسم المعلومات إلى ثلاثة أنواع: -

أ- معلومات أساسية كالنصوص وتشمل المراسلات والسجلات القضائية ونحوها.

ب - معلومات أساسية غير نصية وتشمل الخرائط والصور والرسوم ونحوها.

ج - معلومات مرشدة كالفهارس والكشافات وما يماثلها من السجلات.

المادة (٣) تدون المعلومات النصية على وسائط ورقية وفقاً لما يلي:-

أ - تدون الوثائق المهمة على ورق رسمي أمني.

ب - تتم المكاتبات الرسمية الموجهة للأجهزة الأخرى على ورق رسمي أمني.

ج - تتم المكاتبات الرسمية داخل الجهاز على ورق رسمي.

المادة (٤) تدون المعلومات غير النصية كالخرائط والصور على أجود المواد الخاصة بها وعلى وسائط الحفظ الحديث، وفقاً للتقنيات الحديثة.

---

(١) صدرت بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧/م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ

المادة (٥) يراعى تدوين المعلومات المرشدة على وسائل تخزين المعلومات وفقاً للتقنيات الحديثة.

المادة (٦) الورق الرسمي: هو الذي يحمل اسم الدولة وشعارها الرسمي واسم الجهاز.

المادة (٧) الورق الرسمي الأمني : هو الذي يحمل إضافة إلى ما ورد في المادة (٦) سمة أمنية تحدد بالاتفاق بين المركز الوطني ووزارة المالية (مطابع الحكومة).

المادة (٨) يكون الوعاء الورقي متناسباً من حيث الجودة مع أهمية ما يدون فيه من معلومات.

المادة (٩) تقسم الأوعية الورقية المراد استخدامها من حيث الجودة إلى ثلاثة أنواع : -

أ - ورق ممتاز : ويخصص للمكاتبات ذات الحفظ الدائم.

ب - ورق جيد : ويخصص للمكاتبات ذات الحفظ المؤقت.

ج - ورق عادي : ويخصص للمسودات الخطية.

المادة (١٠) تلتزم الأجهزة فيما يصدر عنها من خطابات ومرفقات بالمقاسات المحددة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢٦ لعام ١٤٠٦هـ.

المادة (١١) تحدد مواصفات كل نوع من أنواع الورق المشار إليه بالمادة (٩) من قبل الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس، ويصدر بذلك قرار من هيئة إدارة المركز.

المادة (١٢) يحدد ما يجري تدوينه على كل نوع من أنواع الورق المشار إليه بالمادة (٩) بقرار من هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

المادة (١٣) تتم جميع الأعمال التحضيرية على وعاء ورقي عادي، وعند ما يصبح العمل في صيغته النهائية يسحب على الورق المناسب له من قبل أقسام النسخ.

المادة (١٤) لا يجوز استخدام المطبوعات الرسمية (الأبواك والظروف)، في غير ما خصصت له من أعمال رسمية.

٩ - لائحة إيداع الوثائق بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات[1]

المادة (١) يخصص لكل نوع من أنواع الوثائق التي يتم إيداعها في المركز وفقاً لما نصت عليه المادة (٢) من السياسة العامة للوثائق - سجل خاص بها.

المادة (٢) يصمم أنموذج سجل للإيداع يتضمن المعلومات المهمة عن الوثيقة المودعة وتدون هذه المعلومات على أحدث وسائل تقنية حفظ المعلومات.

المادة (٣) يخصص لكل سجل رمز خاص به، يميز الوثائق المقيدة فيه ويحدد أماكن حفظها.

المادة (٤) الوثائق ذات المسلسل الخاص كالمراسيم الملكية والأوامر الملكية وقرارات مجلس الوزراء وقرارات مجلس الشورى يتم تسجيلها تبعاً لتسلسل أرقام صدورها، ويترك مكان خال لرقم الوثيقة التي لم ترد، وعلى الإدارة المختصة متابعة ورود هذه الوثائق وتدوين الملاحظات عن الوثائق التي لم يتم إيداعها.

المادة (٥) يتكون رقم إيداع هذا النوع من الوثائق من رمز سجل الإيداع ورقم الوثيقة والعام الذي صدرت فيه.

(١) صدرت بالأمر السامي رقم ٧/٢٧٢/م وتاريخ ١٤١٧/٨/٢٧هـ

المادة (٦) تسجل الوثائق الأخرى التي يلزم إيداعها وفقاً للمادة (٢) من السياسة العامة للوثائق تبعاً لتاريخ ورودها للمركز، ويراعى ترتيب الوثائق القديمة من كل نوع تبعاً لتاريخ صدورها عند تسجيلها في سجل الإيداع.

المادة (٧) يتكون رقم إيداع هذا النوع من الوثائق من رمز سجل إيداعها ورقم تسلسل قيدها في هذا السجل.

المادة (٨) الوثائق التي صدرت قبل اعتماد هذه اللائحة تودع أصولها لدى المركز خلال عام من صدور هذه اللائحة.

المادة (٩) ترتب وتحفظ الوثائق المودعة تحت رقم الإيداع.

المادة (١٠) تصدر الوحدة الإدارية المختصة بالإيداع إحصائية سنوية عن عدد الوثائق المودعة لديها وأنواعها وجهاتها.

١٠ - لائحة الوثائق والمحفوظات المالية[١]

المادة (١) الغرض من هذه اللائحة تحقيق أهداف نظام الوثائق والمحفوظات فيما يتعلق بالوثائق المالية.

المادة (٢) يقصد بالوثائق المالية لأغراض هذه اللائحة: الوثائق ذات التطبيق المتماثل في الأجهزة الحكومية، والتي تتعلق بتحصيل المال العام أو صرفه. أما الوثائق التي يختص بتطبيقها جهة معينة فتعتبر من الوثائق التخصصية لتلك الجهة الإدارية ولا تسري عليها أحكام هذه اللائحة.

المادة (٣) يراعى في العينات المختارة من الوثائق المؤقتة الحفظ لحفظها حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض ما يلي:-

١ - أن تكون كاملة المعلومات.

٢ - أن تكون الكتابة واضحة.

٣ - أن تكون الوثيقة ومرفقاتها سالمة من التلف.

(١) صدرت بالأمر السامي رقم ٥٩٥/٧/م وتاريخ ١٤٢١/٥/١٠هـ... وقد اشتملت اللائحة على تعريفات للنماذج والسجلات والدفاتر المحاسبية والوثائق المستند عليها في تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات والمصروفات والمستودعات والميزانية، بالإضافة إلى عدد من القوائم تحدد مدد حفظ وثائق المحاسبة والميزانية والمستودعات والمشروعات.

٤ - أن يكتفي بعينة واحدة من كل نوع من أنواع الوثائق.

٥ - إذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات أي نوع من أنواع الوثائق فيؤخذ عينة قبل التعديل وبعده.

المادة (٤) القيمة المعطاة للوثائق المالية في قوائم مدد الحفظ تتعلق بأصول الوثائق أو ما يقوم مقامها من نسخ الوثائق التي ترسل أصولها خارج الجهاز.

المادة (٥) الوثائق التي يتم استنساخ أو تصوير أعداد مكررة منها لمواجهة حاجات عملية معينة، يتم إتلاف النسخ أو الصور الزائدة بعد إنهاء الحاجة إليها دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

المادة (٦) يقوم الجهاز الحكومي بتصوير وثائقه المالية التي ينص على تصويرها في قوائم مدد الحفظ على وسائل التصوير المصغر، ويتم تزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخ أصلية كاملة من هذه المصغرات على المركز الوطني أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة على هذه النسخ، ومن ذلك حفظها في خزائن أمنية وفي أماكن آمنة ومتعددة.

المادة (٧) تتلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وفقاً لقوائم مدد الحفظ والإجراءات المحددة في لائحة الإتلاف بعد التأكد من تصوير ما نص على تحويله إلى مصغرات في القوائم.

المادة (٨) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتحديث قوائم مدد

حفظ الوثائق المالية وذلك بحذف الوثائق التي تم الاستغناء عنها وإضافة الوثائق الجديدة، وتعديل المعدل منها.

المادة (٩) يزود المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الأجهزة الحكومية بنسخة من قوائم مدد حفظ الوثائق الجديدة.

المادة (١٠) يحفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أصول قوائم مدد الحفظ القديمة حفظاً دائماً.

المادة (١١) يتلف الجهاز الحكومي قوائم مدد الحفظ القديمة المتوفرة لديه إذا انتهت حاجته إليها.

المادة (١٢) نسخ الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية في الجهاز الحكومي للعمل بموجبها كالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات والإجراءات والخطط والبرامج والميزانيات ونحوها، لا تودع في ملفات الحفظ لديها، بل تنظم تنظيماً مناسباً بصفتها الأدوات الرئيسة لأداء العمل في المكتب، مما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (١٣) الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية لإرفاقها بوثائق أخرى لإكمال إجراءات العمل، كأوامر الشراء، تأخذ حكم الوثيقة التي تم إرفاقها بها من حيث مدة الحفظ.

المادة (١٤) يحدد أماكن خاصة لحفظ الوثائق المالية في الأجهزة الحكومية وتزود هذه الأماكن بأرفف تساعد على ترتيب الصناديق الورقية ووضع الرموز اللازمة عليها.

المادة (١٥) ترمز السجلات والدفاتر المحاسبية وفقاً للرموز المحددة لكل منها في دليل تصنيف الوثائق المالية الذي يعد وفقاً لما ورد في الفئة الثانية من خطة تصنيف الوثائق، ويثبت رمز السجل أو الدفتر بخط بارز على الغلاف الخارجي للسجل أو الدفتر، كما يكتب هذا الرمز على كعب السجل أو الدفتر.

المادة (١٦) تصمم رفوف خاصة لحفظ السجلات والدفاتر المالية حفظاً رأسياً، بحيث يخصص الخط الأفقي لتسلسل رموز نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة، ويخصص الخط العمودي (الرأسي) للسنوات التي تعود لها السجلات، ويوضع جيوب على الخطوط الأفقية تدخل فيها بطاقات رموز الدفاتر وجيوب على الخطوط الرأسية تدخل فيها بطاقات سنوات السجلات، ويبدأ ترتيب السجلات من الأعلى للسنة الأقدم وما نزل للسنوات الأحدث.

المادة (١٧) تنظم مستندات المصروفات وفقاً للخطوات التالية:-

١/١٧ تفرز مستندات صرف كل شهر في السنة المالية حسب أسماء أنواعها ويوضع على كل نوع رمز تصنيفه وفقاً لدليل تصنيف وثائق الشؤون المالية.

٢/١٧ يوضع كل نوع من أنواع مستندات الصرف في حافظة خاصة به.

٣/١٧ ترتب مستندات الصف داخل الحافظة تبعاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.

٤/١٧ يوضع فهرس داخلي لكل حافظة يحدد فيه رقم تسلسلي لكل مستند ورقم المستند وتاريخه واسم صاحب العلاقة.

٥/١٧ يدون على كل حافظة المعلومات الدالة على محتوياتها كاسم نوع الوثائق ورقم تصنيفه ومدة حفظه الزمنية.

٦/١٧ تحفظ حافظات مستندات صرف كل شهر داخل صندوق من الورق المقوى يصمم بمواصفات وأبعاد معينة يتم تحديدها من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

٧/١٧ ترتب حوافظ مستندات الصرف الشهرية داخل الصندوق تبعاً لأرقام تصنيفها ويعمل فهرس لهذه الحوافظ يتضمن رقماً مسلسلاً لهذه الحوافظ ونوع الوثائق ورمز تصنيفها.

٨/١٧ يوضع مسلسل رقمي خاص لصناديق مستندات كل عام مالي، وترتب هذه الصناديق تبعاً لتسلسلها.

٩/١٧ يوضع على هذه الصناديق بطاقات لاصقة في أماكن محددة وبارزة، مما يسهل قراءتها، وتحمل هذه البطاقات البيانات اللازمة عن الصندوق، كاسم الجهاز الإداري، والإدارة المالية، ونوع الوثائق والسنة المالية والشهر والرقم التسلسلي للصندوق.

١٠/١٧ تستخرج محاضر الاستلام النهائي والإنجاز المرحلي الخاصة بوثائق المشروعات دائمة الحفظ - التي يتم الصرف على أساسها - من مستندات الصرف قبل إتلافها، وتربط

هذه الوثائق بوثائق المشروع المحفوظة حفظاً دائماً.

المادة (١٨) تنظم مستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات لكل شهر في السنة المالية داخل حوافظ خاصة بها، حسب تسلسل أرقام تسويتها ويطبق عليها ما ورد بالفقرات (٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩) من المادة (١٧) من هذه اللائحة.

المادة (١٩) تسلم الوثائق المالية - من ملفات وسجلات ونماذج ومستندات صرف ومستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات - التي انتهت مدة حفظها في الوحدة الإدارية المختصة إلى مركز الوثائق في الجهاز، وفقاً للمواعيد والمدد المحددة في قوائم مدد الحفظ والترتيبات التي تحددها لائحة الترحيل.

المادة (٢٠) تحفظ الوثائق المالية المسلمة لمركز الوثائق بالجهاز، حسب الترتيب الذي وردت به من الوحدة الإدارية المختصة.

المادة (٢١) يعد مركز الوثائق في الجهاز الحكومي فهارس لاسترجاع الوثائق المالية يوضح بها اسم الوثيقة ورقمها وتاريخها وموضوعها ورقم تصنيفها ومكان حفظها متضمناً رقم الموقع (الصالة أو الغرفة) ورقم الصنف ورقم الخزينة (الدولاب) ورقم الرف ورقم الصندوق.

١١ - لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها[١]

أولاً: - تعريفات:

المادة (١) يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة في التعريفات التالية:-

١ - **التزويد** : هو إعطاء الجهات الحكومية أو قطاعات الجهاز أو فروعه أو وحداته الإدارية نسخاً أو صوراً من الوثائق التي تتعلق بأعمالها عند صدور هذه الوثائق، أو عند الحاجة إليها.

٢ - **الإعارة** : هي تسليم الوحدة الإدارية المختصة أصل الوثيقة أو نسختها الباقية في الجهاز الإداري مع أساسها في الحالات التي تتطلب الاطلاع على هذه الوثائق، على أن تتم إعادتها لحفظها في مكانها السابق بعد انتهاء مدة الإعارة.

٣ - **أصل الوثيقة** : هو النسخة الأصلية التي يتم اعتمادها بالتوقيع عليها ممن يملك هذه الصلاحية.

٤ - **نسخة الوثيقة** : هي وعاء المعلومات المطابق تماماً لأصل الوثيقة، والذي يستخرج من جهاز الطباعة مع النسخة الأصلية أو في وقت لاحق.

(١) صدرت بالأمر السامي رقم ٥٩٥/٧/م وتاريخ ١٤٢١/٥/١٠هـ

٥ - **صورة الوثيقة** : هي وعاء المعلومات المأخوذ عن الأصل أو نسخته بواسطة جهاز تصوير.

٦ - **أساس المعاملة** : هو المرفقات الأساسية التي بنيت عليها الوثيقة المعتمدة، والمطالعات والآراء المقدمة حول الموضوع من المختصين في الجهاز الذي وردت له الوثيقة، والتوجيهات المدونة عليها من المسئولين والتي على أساسها اتخذ الإجراء اللازم.

٧ - **التركين** : هو التوقيع في الركن الأيمن الأسفل، مما يلي نصوص الوثيقة من قبل الشخص المسؤول عن إعداد الوثيقة وتجهيزها لاعتمادها من قبل صاحب الصلاحية. ويتم التركين على النسخة الأولى للوثيقة التالية للأصل الموقع.

ثانياً : التزويد بالتعاميم الجديدة الصادرة.

المادة (٢) يتم التزويد بنسخ أو صور التعاميم الجديدة الصادرة، وفقاً لما يلي: -

أ - تحدد أسماء الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز الرئيسية وفروعه الرئيسية ووحداته الرئيسية التي يلزم تزويدها مباشرة بنسخ أو صور من التعاميم الصادرة عن الجهاز الإداري.

ب - لا توضع أسماء الجهات أو القطاعات أو الفروع أو الوحدات على ذات التعميم حفاظاً على شكله العام، وتلافياً لسقوط أسماء بعض الجهات أو القطاعات أو الوحدات أو الفروع عند تدوينها على كل تعميم جديد.

ج - توضع أسماء الجهات والقطاعات ووحدات الجهاز الإداري الرئيسية وفروعه الرئيسية التي يتقرر تزويدها بنسخ أو صور من التعاميم الصادرة عنه في بيانات تعتمد من الجهات المعنية؛ لتقوم إدارة الصادر بالتزويد على ضوئها.

د - تزود الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز أو فروعه الرئيسية بنسخ من التعميم.

هـ - تقوم كل جهة رئيسة بإبلاغ الوحدات أو الفروع التابعة لها بهذا التعميم بالأسلوب المناسب.

و - توثق إدارة الصادر النسخ المرسلة منها للجهات والقطاعات أو الفروع، وذلك بختمها بختم (طبق الأصل) والتوقيع بجانب طبعة الختم من قبل موظف مختص.

ز - تزود إدارة الصادر الوحدات الإدارية بالجهاز بصور من التعاميم الصادرة عنه.

ح - يسلم أصل التعميم وأساسه إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظه أو ترحيله، وفقاً للمقتضيات النظامية.

ثالثاً : التزويد بنسخ وصور المكاتبات الجديدة الصادرة عن الجهاز الإداري

المادة (٣) يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الجديدة الصادرة عن الجهاز وفقاً لما يلي : -

أ - يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الصادرة، وفقاً لما دون على نسخ الوثيقة من قبل الوحدة الإدارية المختصة.

ب - تزويد الجهة أو القطاع أو الفرع بنسخة موثقة من الوثيقة الصادرة.

ج - تزويد الوحدة الإدارية المعنية في الجهاز الإداري بصورة من المكاتبة الصادرة، إذا كانت ستتخذ إجراءً معيناً على هذه الصورة.

د - تسلم النسخة المركنة للوثيقة الصادرة مع أساس الوثيقة الصادرة وصورة الوثيقة الموقعة التي يجب الاحتفاظ بها إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظها.

هـ - إذا لم يكن الإجراء على المعاملة نهائياً، فيعاد أساس المعاملة إلى الوحدة الإدارية المختصة وفق صورة الصادر لاستكمال اللازم نحو البت في الموضوع.

و - ينظم مركز الوثائق في الجهاز الحكومي ملفاً للقراءات لكل وحدة إدارية أو للجهاز ككل، وفقاً لما تحدده الجهة المعنية في الجهاز. وترتب داخل ملف القراءات صور مما صدر من مكاتبات عن الجهاز خلال الأسبوع السابق، وبعد الاطلاع على الملف من قبل المعنيين تتم إعادته لمركز الوثائق لإتلاف الصور الموجودة فيه.

ز - إذا تمت ميكنة العمل الإداري، فإن التزويد بالوثائق سيكون من خلال هذه الوسائل، وفقاً لما يرد في التزويد الآلي، مما يلغي أي حاجة لتزويد من تشملهم خدمات هذه التقنية داخل أو خارج الجهاز الإداري بنسخ أو صور من الوثائق الجديدة الصادرة عن الجهاز.

رابعاً : التزويد بالوثائق القديمة من قبل مركز الوثائق في الجهاز الإداري.

المادة (٤) يزود مركز الوثائق الوحدات الإدارية المعنية بصور من الوثائق القديمة التي تحتاجها لأداء أعمالها.

المادة (٥) التزويد الكتابي : يتم طلب التزويد بالوثائق كتابياً، إذا كانت الجهة الطالبة في المبنى نفسه وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية، وذلك، وفقاً للإجراءات التالية :

أ - تتم تعبئة أنموذج طلب التزويد من الوحدة الإدارية ويوقع من صاحب الصلاحية. أنموذج تزويد رقم (١).

ب - يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق.

ج - يقوم المختص باستلام الطلب والتعرف إلى موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها، وإخراجه، ومن ثم إخراج الوثيقة المطلوبة، وأخذ صورة عنها وتسليمها لمندوب الوحدة الإدارية المختصة، وإعادة الوثيقة إلى مكانها وحفظ نموذج الطلب في ملف الوحدة الإدارية.

المادة (٦) التزويد الهاتفي : يتم طلب التزويد بالوثائق هاتفياً، إذا كانت الجهة الطالبة ليست في المبنى نفسه وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية، وذلك وفقاً للإجراءات التالية :

أ - يتم الاتصال من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة بالموظف المختص في مركز الوثائق ويزوده بكافة البيانات اللازمة عن الوثيقة المطلوبة.

ب - يقوم الموظف المختص في مركز الوثائق بتدوين كافة البيانات عن الوثيقة المطلوبة إلى جانب البيانات عن الموظف الذي طلبها، واسم متلقي الطلب وتاريخ وزمن تلقي الطلب في الأنموذج الخاص بذلك. أنموذج تزويد رقم (٢).

ج - يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق.

د - يستخرج الموظف المختص الوثائق المطلوبة، ويقوم بإرسالها عن طريق الفاكس، أو يصورها ويقوم بإرسال الصور عن طريق البريد، ومن ثم التوقيع على أنموذج التزويد بإرسال المطلوب، ويحدد تاريخ الإرسال على أنموذج الطلب، ويحفظ الطلب في ملف الوحدة الإدارية المختصة.

المادة (٧) التزويد الآلي : إذا استخدمت الوسائل الحديثة في حفظ الوثائق، فتزود كل وحدة إدارية مختصة بطرفية حاسب آلي وطابعة، ويحدد الأشخاص الذين يحق لهم الاطلاع والاستنساخ من خلال هذه الوسائل. ويكون ذلك بطلب من مدير الوحدة الإدارية لمركز الوثائق، وفقاً لأنموذج التزويد رقم (٣).

خامساً : أحكام عامة في التزويد

المادة (٨) إذا دعت متطلبات المعاملة الواردة من جهاز حكومي الكتابة إلى جهاز حكومي آخر، فيلزم تزويد الجهاز الذي وردت منه المعاملة بنسخة من الكتابة الصادرة عليها للإحاطة بما تم ولاستكمال بيانات ملف الموضوع، ما لم يكن هذا الإجراء سرياً.

المادة (٩) إذا أصدرت جهة مختصة أمراً تنفيذياً، فعلى الجهة التنفيذية أن تزود الجهة الآمرة بنسخة من الإجراء المتخذ، إذا كان كتابياً، للتحقق من إنفاذ الأمر واستكمال وثائق ملف الموضوع.

سادساً : الإعارة.

المادة (١٠) تتم إعارة أصل الوثيقة أو نسختها وأساسها الذي تم بموجبه البت في موضوع معين في الحالات الضرورية ووفقاً للشروط التالية :

أ - أن يتعذر البت في موضوع متعلق بموضوع الوثيقة ما لم يتم الاطلاع على هذه الوثائق.

ب - أن تتم الإعارة بناءً على طلب موقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة.

المادة (١١) على الوحدة الإدارية المستعيرة للوثيقة أن تراعي الأمور التالية:

أ - إبقاء الوثيقة المعارة وأساسها على الترتيب الذي وردت به للوحدة المستعيرة، وعدم فصل الأوراق عن بعضها، وإذا دعا الأمر إلى فصل بعض هذه الأوراق، فيجب إعادتها إلى وضعها السابق قبل إعادتها للمركز.

ب - إذا طلبت أساسات وثائق سابقة تتعلق بموضوع واحد فيجب أن يبقى كل أساس مستقلاً ومحافظاً على الترتيب الأصلي لأوراقه. وأن لا يتم الدمج بين هذه الأساسات لكي يعاد كل منها إلى مكان حفظه.

المادة (١٢) لا تزيد مدة الإعارة على عشرة أيام، ويمكن تجديدها لمدة مماثلة بطلب جديد من مدير الوحدة الإدارية المختصة.

المادة (١٣) تتم الإعارة وفقاً للإجراءات التالية:

أ - تتم تعبئة أنموذج طلب الإعارة من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية ويوقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة. أنموذج رقم (١).

ب - يعتمد طلب الإعارة من المسئول في مركز الوثائق.

ج - يقوم المختص بتسلم الطلب والتعرف إلى موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها.

د - يقوم الموظف المختص بإخراج الملف وتحديد الوثيقة في فهرس الملف ووضع ملاحظة في الفهرس في حقل الملاحظات أمام الوثيقة بإعارتها للوحدة الإدارية المعنية، ومن ثم إخراج الوثيقة من الملف.

هـ - فحص سلامة الوثيقة ومرفقاتها ومعرفة عدد هذه المرفقات.

و - يصور الموظف المختص الوثيقة الأصلية ومرفقاتها، ويحفظ الصور مع طلب الإعارة في الملف بدلاً عن الأصل المستخرج.

ز - توضع الوثيقة المعارة وأساسها في وعاء شفاف للحفاظ عليها أثناء تداولها لدى المستعير، ويوضع على الوثيقة داخل الوعاء أنموذج يميزها عن غيرها، ويوضح على هذا الأنموذج البيانات

الأساسية عن الوثيقة والجهة المستعيرة أنموذج إعارة رقم (٥).

ح - يتسلم مندوب الوحدة الإدارية المختصة الوثيقة المعارة بعد التوقيع على أنموذج طلب الإعارة وتدوين اسمه وتاريخ الاستلام.

ط - بعد إتمام الإجراءات السابقة، يقوم الموظف المختص بإعادة الملف إلى مكان حفظه.

المادة (١٤) ينظم مركز الوثائق في الجهاز الإداري عملية متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها في الوقت المحدد وفقاً للإجراءات التالية:

أ - يعبىء الموظف المختص حقول بطاقة الإعارة، ويضعها مع بطاقات الإعارة في الترتيب التاريخي لتاريخ إعادة الوثيقة، أنموذج إعارة رقم (٢). أما إذا كانت المتابعة آلية، فيقوم الموظف بإدخال البيانات اللازمة في الحاسب الآلي لتتم بموجبها عملية المتابعة.

ب - في التاريخ المحدد لإعادة الوثيقة يقوم الموظف المختص في المركز بالاتصال الهاتفي بالموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة، ويطلب منه إعادة الوثيقة المعارة لانتهاء مدة إعارتها، ويدون يوم وتاريخ وزمن الاتصال على بطاقة الإعارة.

ج - إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الأول للاتصال يعاد الاتصال الهاتفي مرة ثانية في اليوم التالي ويدون ذلك على بطاقة الإعارة.

د - إذا لم تعد الوثيقة في اليوم التالي لتاريخ الاتصال الهاتفي الثاني تعد مذكرة باسم مدير الوحدة الإدارية المختصة بتوقيع مدير مركز الوثائق يطلب فيها التوجيه بإعادة الوثيقة التي انتهت مدة إعارتها بتاريخ / /١٤٠٠هـ، ويشار في المذكرة إلى عمليتي الاتصال الهاتفي. أنموذج إعارة رقم (٣).

هـ - إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الثاني من تاريخ المذكرة الأولى، فتعد مذكرة إلحاقية بنفس المعنى، ويشار فيها إلى رقم المذكرة السابقة، أنموذج إعارة رقم (٤).

و - إذا أعيدت الوثيقة المعارة يتم فحصها من قبل الموظف المختص وذلك بمطابقتها على صورتها المحفوظة في ملف الموضوع، فإذا وجدت مكتملة يتم إتلاف الصورة المحفوظة بعد إعادة الوثيقة الأصلية إلى مكانها، ومسح الملاحظة المدونة في فهرس الملف في حقل الملاحظات المتعلقة بالوثيقة ومن ثم إعادة الملف إلى مكانه، وحفظ طلب الإعارة وبطاقة الإعارة في ملف الوحدة الإدارية المختصة.

المادة (١٥) إذا ثبت من واقع ملف إحدى الوحدات الإدارية لدى مركز الوثائق عدم تعاون المختصين فيها في إعادة الوثائق المعارة في وقتها، فيعد مذكرة من المركز لرئيس اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الإداري، بطلب توجيه المعنيين في هذه الوحدة بوجوب إعادة الوثائق المعارة إلى المركز في حينها.

١٢ - لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها [١]

المادة (١) يقصد بالاطلاع تمكين الباحثين والدارسين من قراءة الوثائق والمحفوظات المطلوبة دون الحصول على صور منها.

المادة (٢) يقصد بالتداول تمكين الباحثين والدارسين من الحصول على صور من الوثائق والمحفوظات.

المادة (٣):

١ - الوثائق الرسمية ملكية عامة للدولة.

٢ - نشر الوثائق الرسمية وطباعتها وترجمتها وتوزيعها حق من حقوق الدولة، ويمثل الدولة في ممارسة هذا الحق المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

٣ - لا يجوز لأي جهة أخرى أن تمارس هذا الحق، وعلى المركز والجهة المعنية بحماية حقوق المؤلف وسائر الحقوق الفكرية أن تتولى متابعة هذا الأمر على ضوء الأنظمة الصادرة في هذا الخصوص.

٤ - على الجهات المصدرة للوثائق النظامية أن تزود المركز في حينه بنسخة مصدقة، مما يصدر عنها من الوثائق التي تضع قواعد عامة وما يلحق بها من تعديلات.

(١) صدرت بالأمر السامي رقم ٧/٥٩٥/م وتاريخ ١٤٢١/٥/١٠هـ.
وعدلت بالأمر السامي رقم ٧/١٥٠/م وتاريخ ١٤٢٤/٢/١٧هـ

٥ - على الجهات المصدرة للوثائق النظامية أن تحصر القواعد النظامية الصادرة عنها في الأنظمة واللوائح، وذلك بإضافة القاعدة الجديدة في المكان المناسب لها من النظام أو اللائحة حتى يسهل حصر ومتابعة هذه النصوص وضبطها.

٦ - يكون الوعاء المقدم وثيقة معتبرة إذا كان:

أ - الوثيقة الأصلية.

ب - نسخة أو صورة عن الوثيقة الأصلية مصدقة ومختومة من مركز الوثائق في الجهة المختصة أو المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو إحدى سفارات المملكة في الخارج بعد الاطلاع على أصل الوثيقة مع الإشارة إلى ذلك في عبارات التصديق.

ج - نسخة أصلية من الجريدة الرسمية لحكومة المملكة العربية السعودية، أو صورة من الجريدة مصدقة ومختومة من مركز الوثائق في الجهة المختصة أو المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو الجهة المختصة في الجريدة الرسمية أو إحدى سفارات المملكة في الخارج، بعد الاطلاع على النسخة الأصلية للجريدة مع الإشارة إلى ذلك في عبارات التصديق.

د - وعاء جديداً صادراً عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

٧ - تقسم الوثائق والمحفوظات لأغراض الاطلاع والتداول إلى فئتين:

الفئة الأولى : وثائق يجوز الاطلاع عليها وتداولها : وهي الوثائق التي

تتعلق بموضوعات عامة غير سرية تم نشرها أو إبلاغها للجهات والأشخاص الاعتباريين أو الطبيعيين، وتتاح هذه الوثائق للباحثين والدارسين ومراكز البحث العلمي للاستفادة منها في المجالات العملية والعلمية والتوثيقية. ومن هذه الوثائق الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والميزانيات والإحصائيات والأبحاث والدراسات والتقارير الإحصائية.

الفئة الثانية: وثائق يحظر نشرها أو الاطلاع عليها أو تداولها لغير الموظفين المختصين أو بأمرهم، لسريتها أو لاشتمالها على معلومات تخص جهات محددة أو أشخاصاً معينين بذاتهم، وليس من المصلحة الاطلاع عليها أو إفشاء ما تضمنته من بيانات أو معلومات. ويتم الاطلاع على هذه الوثائق والمحفوظات، وفقاً للشروط المحددة في هذه اللائحة.

المادة (٤) تصنف درجات سرية الوثائق والمحفوظات على النحو التالي:

أ - وثائق ومحفوظات سرية للغاية : وهي الوثائق والمحفوظات التي تؤدي معرفة بياناتها للآخر إلى الإضرار بأمن الدولة. ومن أنواع هذه الوثائق : وثائق الخطط العسكرية، وكميات الأسلحة، وأنواعها ومواقعها. ولا يجوز عادة الاطلاع على هذه الوثائق خلال مدة حظرها؛ إلا من قبل كبار المسئولين المعنيين بمثل هذه الوثائق، أو المحاكم المعنية بالنظر في قضايا أمن الدولة وبالقدر الضروري للفصل في هذه القضايا.

ب - وثائق ومحفوظات سرية جداً : وهي الوثائق والمحفوظات التي يؤدي إفشاء بياناتها إلى الإضرار بالمصالح العامة أو الخاصة، ومن أنواع هذه الوثائق : الوثائق المتعلقة بالأسرار الإدارية، والوثائق المتعلقة بالأسرار الصناعية، والوثائق المتعلقة بالأسرار التجارية. ولا يتم الاطلاع عادة على هذه الوثائق خلال مدة حظرها إلا من قبل المختصين.

ج - وثائق ومحفوظات سرية : هي الوثائق والمحفوظات التي تتعلق بموضوعات أو قضايا فردية يترتب على إفشائها أو الاطلاع عليها تأثيرات سيئة على الحياة الاجتماعية للجماعات أو الأفراد. ومن أنواع هذه الوثائق : وثائق التحقيقات والأحكام المتعلقة بقضايا الأفراد.

ولا يتم الاطلاع عادة على هذه الوثائق إلا من قبل المختصين.

المادة (٥) يجوز الاطلاع على الوثائق والمحفوظات السرية الواردة في المادة (٤) أعلاه من قبل الباحثين والدارسين، وفقاً للضوابط التالية:

أ - أن تكون هذه الوثائق أو المحفوظات محتوية على بيانات أو معلومات صالحة للبحوث والدراسات في الموضوعات المراد بحثها، مما يثري البحث العلمي ويساعد في التغلب على الآثار السلبية للقضايا المدروسة.

ب - إزالة أسماء الأشخاص الواردة في صور الوثائق أو

المحفوظات التي يزود بها الباحثون والدارسون قبل تمكينهم من الاطلاع عليها.

ج - أن تكون مدة حظر الوثيقة - ذات الحظر المؤقت - قد انتهت.

د - أن يكون الباحث أو الدارس ممن يعرف له مكانه العلمي في مجال بحثه، أو يحضر خطاباً رسمياً من الجهة المشرفة على بحثه أو الجهة التي يتبع لها.

هـ - أن يشار في مصادر البحث إلى هذه الوثائق ومكان وجودها.

و - أن يزود المركز بثلاث نسخ من هذا البحث يتم إيداعها في مكتبة المركز.

المادة (٦) تقوم كل جهة حكومية بتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بأسماء أنواع وثائقها السرية التي تنتمي لكل صنف من أصناف درجات السرية، وتقترح نوع السرية لكل منها - دائمة أو غير دائمة - وإذا كانت غير دائمة فتقترح المدة التي يمكن أن تتاح بعدها للاطلاع والتداول، وفقاً للضوابط الواردة في المادة (٥) من هذه اللائحة. ويتم التزويد بهذه البيانات بتعبئة أنموذج الوثائق السرية رقم (١).

المادة (٧) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناءً على البيانات الواردة من الأجهزة الحكومية، وبعد التفاهم معها، بإصدار قوائم بدرجات السرية، وتتضمن قائمة كل درجة أسماء أنواع الوثائق السرية المتعلقة بها، وموضوع الوثيقة ونوع السرية ومدة

السرية التي يمكن أن تتاح بعد للاطلاع أو الحصول على صورة منها، ويزود المركز كل جهاز حكومي بنسخة من هذه القوائم.

المادة (٨) تثبت درجة السرية على الوثائق السرية عند إنشائها من قبل الوحدة الإدارية المنشئة لها، وفقاً لأنواع الوثائق الواردة في البيانات الصادرة عن المركز. ويكون هذا التثبيت في النصف الأعلى من الوثيقة.

المادة (٩) يجب عدم إضفاء طابع السرية على الوثائق غير السرية حتى يبقى للسرية مدلولها.

المادة (١٠) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وحده بتمكين الباحثين والدارسين من الاطلاع على الوثائق والمحفوظات السرية المتعلقة ببحوثهم، وتزويدهم بصور منها وفقاً للضوابط الواردة في المادة (٥) من هذه اللائحة.

المادة (١١) تبدأ سرية الوثيقة من تاريخ البدء في إنشائها أو اكتسابها هذه السرية.

المادة (١٢) يبدأ حساب مدة سرية الوثيقة من تاريخ اعتمادها.

المادة (١٣) يتاح الاطلاع على الوثائق والمحفوظات ذات السرية المؤقتة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء مدة سريتها.

المـــراجـــع

أ - العربية :

- أبو زيد، محمد نور الدين سيد. **المشكلات الإنسانية لموظفي الحفظ في الأجهزة الحكومية** . ـ الرياض : معهد الإدارة العامة ، رجب ١٤٠٢هـ.

- الألوسي، سالم عبود. **علم تحقيق الوثائق (الدبلوماتيك)**. ـ بغداد : الفرع الإقليمي العربي للوثائق، ١٩٧٧م.

- الألوسي، سالم عبود؛ مالك، محمد محجوب. **الأرشيف. تاريخه، أصنافه، إدارته**. ـ بغداد : الفرع الإقليمي العربي للوثائق ١٣٩٩هـ.

- الأمين، عبدالكريم إبراهيم. الوثائق فهرستها وتصنيفها، مقدمة تاريخية تمهيدية، **الوثائق العربية**، (عربيكا)، ٢٤، ١٩٧٧م.

- البارودي، عبدالله عمر. **دراسات مختارة في المكتبات والتوثيق والإعلام** . ـ بيروت: عالم الكتب، ١٤٠٣هـ.

- بدر، أحمد؛ قاسم، حشمت. **المكتبات المتخصصة. إدارتها وتنظيمها وخدماتها**. ـ الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٨م.

- البشير، فيصل. التكنولوجيا : نقلها وتطويعها لخدمة التنمية، **ندوة تطويع التكنولوجيا لخدمة التنمية في المملكة**. ـ الرياض: جامعة الملك سعود ١٤٠١هـ.

- بل، ليونل. التدريب المهني لأمناء الوثائق؛ (ترجمة محمود مصطفى الأعصر) **مجلة اليونسكو**، ع ١٥، السنة الثانية، ذو الحجة ١٣٩١هـ.

- التميمي، عبدالجليل. **أعمال ندوة الخبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف بالبلاد العربية**. ـ تونس: المعهد الأعلى للتوثيق، ١٩٨٤م.

- تيد، لوسي أ. **مقدمة إلى أنظمة المكتبة المبنية على الحاسب الإلكتروني**. (ترجمة محمود أحمد أتيم). ـ تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٠م.

- جامعة الدول العربية، المنظمة العربية للعلوم الإدارية. **الحلقة الدراسية لإدارة وتنظيم المعلومات والوثائق** (٥-١٦/٣/١٩٧٧). ـ القاهرة: المنظمة، ١٩٧٧م.

- جريدة (أم القرى) : العدد رقم (٣٠٩٠) وتاريخ ١٤٠٦/٣/٢٤هـ والعدد رقم (٣٢٦٤) وتاريخ ١٤٠٩/١١/٢٠هـ.

- حجازي فؤاد السعيد. **الوثائق: تنظيمها وحفظها وإدارتها**. ـ القاهرة: مكتب الأنجلو المصرية، ١٩٦٦م.

- حسب الله، سيد. **الوضع الراهن لوثائق ومحفوظات المؤسسات الحكومية بالمملكة العربية السعودية**، بحوث ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم. ـ الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.

- حسب الله، سيد؛ عبدالله، محمد الغزالي؛ **المحفوظات في الأجهزة الحكومية: دراسة ميدانية عن المحفوظات في المملكة العربية السعودية**. ـ الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤٠٢هـ.

- حسن، عبدالرزاق. **التنظيمات الإدارية للمحفوظات**. ـ الرياض: معهد الإدارة العامة (د. ت).

- حسين، محمد أحمد. **الوثائق التاريخية**. ـ القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٥٤م.

- حمودة، محمود عباس. **المدخل إلى دراسة الوثائق العربية**. ـ القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٠م.

- خضر، محمد. علم الشروط عند المسلمين وصلته بعلم الوثائق العربية، **الدارة**، العدد الرابع، ذو الحجة ١٣٩٥هـ.

- الخولي، جمال. **الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق**، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣م.

- دار الوثائق المركزية بالسودان؛ حصر وتنظيم الوثائق. **الوثائق العربية** (العدد ٢، ١٩٧٦م).

- دارة الملك عبدالعزيز. **دليل دارة الملك عبدالعزيز**، الرياض: الدارة ١٤٠١هـ.

- شلبي، السعيد السيد. **استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات**. ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.
- عابدين، عبدالمجيد. **التوثيق: تاريخه وأدواته**. ـ بغداد: الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق، ١٩٨٢م.
- العسكر، فهد. التحول نحو استخدام التقنيات الحديثة؛ تجربة مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة، بحث مقدم إلى **ندوة التكنولوجيا الحديثة في المكتبات** (٣-٥ رجب ١٤٠٢هـ) ـ الظهران: جامعة البترول والمعادن، ١٤٠٢هـ.
- العسكر، فهد. التعليم والمعلومات في مجال الأرشيف، بحث مقدم **للمؤتمر السادس للفرع الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف**، (١٨-٢٢ مارس ١٩٨٥م).- أشبيلية: الفرع، ١٩٨٥م.
- العسكر، فهد. تقييم الوثائق الرسمية. **مكتبة الإدارة** مج ١١، ع٣، رمضان ١٤٠٤هـ.
- العسكر، فهد. نظام بنك معلومات الوثائق؛ تجربة معهد الإدارة العامة بالرياض، **المجلة العربية للمعلومات** مج ١٥، ع١ ، ١٩٨٤م.
- العسكر، فهد. الوثائق الرسمية في المملكة العربية السعودية: عرض لطبيعة الوثائق الرسمية ووضعها في المملكة، **مكتبة الإدارة** مج ١٣، ع١، المحرم ١٤٠٦م.
- قاسم، حشمت. **التوثيق العلمي ودوره في خدمة البحث في ج.ع.م** (رسالة ماجستير) . ـ القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٧١م.
- قبيسي، محمد. **حضارة العرب في حفظ وثائقهم**. ـ بيروت: دار الآفاق الجديدة، ١٩٨٩م.
- قبيسي، محمد. **علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي**. ـ بيروت: دار الآفاق الجديدة، ١٤٠٠هـ.
- قزنجي، فؤاد يوسف. الوثائق والتوثيق، **الوثائق العربية** (عربيكا) ع٢، ١٩٧٦م.
- مالك، محمد محجوب. (مبادىء إدارة الأرشيف والحفظ وإدارة الوثائق الحديثة)؛ **الأرشيف: تاريخه، اصنافه، إدارته**. ـ بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، ١٣٩٩هـ.
- معهد الإدارة العامة. **بحوث ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم**.- الرياض: المعهد، (من

٢٧-٣٠ صفر ١٤٠١هـ).

- معهد الإدارة العامة. **بحوث ندوة توثيق المعلومات الإدارية**. ـ الرياض: المعهد، (٢٢-٢٣ شوال ١٤٠٩هـ).

- **المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم**؛اجتماع خبراء ومسئولي مراكز التوثيق في الوطن العربي في الرياض (٥-١٠/١١/١٩٨٣م). ـ تونس: المنظمة، ١٩٨٣م.

- الموسوي، مصطفي مرتضى، وآخرون. **الوثائق**. ـ بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٧٩م.

- ميلاد، سلوى علي. **الأرشيف: ماهيته وإدارته**. ـ القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٦م.

- ميلاد، سلوى علي. الوثائق الأرشيفية كمصدر من مصادر المعلومات، جريدة **عكاظ**، (ع ٦٠٤٦)، ٤/٣/١٤٠٣هـ.

- هانس، جوخيم بهر. دور الوثائق والمدارس وعلاقاتها من حيث إمكاناتها ومشكلاتها وحدودها؛ ترجمة محمود مصطفى الأعصر، مجلة اليونسكو، ع١٧، السنة الرابعة، شوال ١٣٩٤هـ.

الأجنبية :

- Al-Askar, Fahd, Measuring The usage of Administrative Documents at the Institute of Public Administration (IAIDPA Meeting) Toluca, Mexico, July 23rd.1990

- Arad, A.,Olsen, M.E an introduction to Archieve Automation, I.C.A., Commitee on automation, January 1980.

- Cook MIchael Applying Automated Techniques to Archive Administration A Commentry on present situation and areas of likely progress journal of documentation, vo.139 No. 2 June 1983.

- Cook Michael Archives Administration Amanual for Intermediate and smaller Organization and for local Government, Folkstone, Kent, England : Wm Dewason and Sons Ltd., 1977.

- Durr, W. T. some thoughts and designs about Archives and automation, 1984 American Archivist , vol. 47, No. 3 Summer 1984.

- Evans Frank B. Modern Concepts of Archives Administration and Record Management, Unesco Bulletin fo Libraries, vol. XXIV, No. 5 September-October 1970

- Evan Franks B. Modern Methods of arrangement of Archives in the United States, American Archivist, Vol. 29, No. 2, April 1966.

- Garbone, Slvatore, and Guize, Raoul. Draft Model Law on Archives: Description and text, Paris : Unesco, 1972.

- Goggin Jaqueline That we shall truely deserve the title of "Profession Training and Education of Archivists 1930-1960, American Archivist, vol. No. 47, No. 3, Summer 1984.

- Hoimes Oliver W: Archival Arrangement - Five different operations at five differnt levels, American Archivist vol. 27 No. 1 January 1964.

- International Council on Archives, Committee on Automation : Guidelines for Administring Machine Readable Archives, Washington, D.C.: Meyer H. Fishbein, 1980.

- Johnson Mina M. Kallays, Norman F. Records Storage, Management,Cininnati, Ohio : South Western Publishing Co., 1974.

- Jones, H. G: Local Gvernment Records : An Introduction to their Management,Preservation and use Nashville, Tennessee : American Association for State and Local History, 1980

- Mobbs, A.W., The organization of Intermediate Records Storage partia Unesco, 1974.
- Otten Klaus N. "Microforms", Encyclopedia of Library and Information Science, 18, 76-99

- Payne Hugh W.L., Education and Archives, ARCHVUM, vol. XXXIX 1980.

- Schellenberg, T.R. The Management of Archives New York : Columbia University Press, 1965.

- Schellenberg T.R. Modern Archives Principles and Techniques, Chicago : The University of Chicago Press, 1956.

الكتاب:

- لقد ترتب على خطط التنمية وتطور أساليب الحكم والإدارة في المملكة زيادة ملحوظة في نمو الوثائق الإدارية من مصادر موضوعية محايدة، وبالتالي أصبح توثيقها ومعالجتها وفق أنظمة معلومات إدارية محسبة (MIS) أمراً ملحاً.
- وتبدو أهمية هذا الكتاب في كونه يعالج إحدى القضايا الأساسية في مجال التنمية الإدارية، حيث يعنى بالوثائق الإدارية التي تمثل الذاكرة الفعلية للأجهزة الحكومية، والسجل الرسمي الذي يعكس الخبرة الإنسانية.
- وتزداد أهمية هذا الكتاب مع قلة الإنتاج الفكري الوثائقي في المملكة، لا سيما في هذه الفترة التي تطورت فيها الأساليب والنظم الإدارية، وما واكبها من تحول نحو الحكومة الإلكترونية.
- ويعد هذا الكتاب مرجعاً مفيداً للباحثين والدارسين في مجال التوثيق الإداري، علاوة على المهنيين ومتخذي القرارات المعنيين بالتخطيط والتنظيم في هذا المجال الحيوي.

المؤلف:

- **فهد بن إبراهيم العسكر**
- عضو هيئة التدريب، ومدير عام المكتبات والوثائق في معهد الإدارة العامة.
- عمل مديراً عاماً للبرامج الخاصة في معهد الإدارة العامة.
- عمل أميناً عاماً للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق.
- عمل نائباً لرئيس الاتحاد الدولي للتوثيق والمعلومات في الإدارة العامة.
- أشرف على تطوير بعض مراكز التوثيق المتخصصة في المملكة، وأسهم بعدد من التقارير الاستشارية لبعض الهيئات والمؤسسات الحكومية.
- نشر مجموعة من البحوث والمقالات، وشارك بأوراق عمل في عدد من الندوات والمؤتمرات الوطنية والإقليمية والدولية.
- شارك في عضوية عدد من اللجان المتخصصة كلجنة نشر الأنظمة السعودية وغيرها من اللجان الفنية والإدارية المختلفة.

ردمك: ٧-٤٢-٠٠-٩٩٦٠
ISBN: 9960-00-042-7